



Sint-Jozefsschool
Wemmel

Samen bouwen aan je toekomst

Schoolreglement



*Bij ons begin je een
ontdekkingstocht!*

adres Kaasmarkt 38
1780 Wemmel
tel 02 460 11 65
fax 02 461 35 26
gsm 0473 21 38 48
mail stjozefwemmel@gmail.com
url www.stjozefwemmel.be

GV Basisschool Sint-Jozef is een afdeling van VZW Katholieke Scholen Wemmel

Inhoudstafel

Welkom ouders	p 6
Welkom kinderen	p 7
1. Visie	p 8
1.1. Geloofsgemeenschap	p 9
1.2. Leefgemeenschap	p 10
1.3. Leergemeenschap	p 11
1.4. Pedagogisch project	p 12
Personeel	
Ondersteunend personeel	p 13
Kleuterschool	p 13
Het dagverloop in de kleuterschool	
Lagere school	p 13
Het dagverloop in de lagere school	
Leergebieden	p 14
Cultuurgebonden ontwikkeling	p 14
Persoonsgebonden ontwikkeling	p 14
Leergebiedoverschrijdende thema's	p 15
<i>Leren leren</i>	
<i>Sociale vaardigheden</i>	
2. Overkoepelende organisatie	p 16
2.1. Algemeen bestuur	p 16
Schoolbestuur	
Directie basisschool	
Scholengemeenschap Ignatius Rand	
2.2. Raden	p 17
Campusraad Wemmel	
Schoolraad	
Pedagogische raad	p 18
Ouderraad	
Kinderraad	p 19
Klassenraad	
3. Externe diensten	p 21
3.1. C.L.B	p 21
3.1.1 C.L.B. rechten en plichten van ouders en leerlingen	p 22
Vertrouwelijkheid	
Beleidscontract	
Weigering	p 23
Verplichting	
Overdracht multidisciplinair dossier	
Verzet tegen overdracht	p 24
Procedure	
Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier	
Klachtenprocedure	
3.1.2. De medische opdracht van het C.L.B.	p 24
Verplichte begeleiding	p 25
Gerichte consulten	
Verzekerd aanbod	p 26
Vaccinaties	
Veiligheid en hygiëne	

Controle en hygiëne op school	
Leerplichtcontrole	
Andere opdrachten	p 26
Preventiemaatregelen	p 27
3.2 Ondersteuningsnetwerk	p 27
4. Wettelijke bepalingen	
4.1. Inschrijvingsbeleid	p 28
Inschrijving en toelatingen	
Formulieren	p 29
Officiële documenten	p 30
Inschrijvingsverklaring	
Weigering	
Screening niveau onderwijstaal	p 32
4.2. Inschrijven van kleuters	p 32
4.3. Inschrijving lagere school	p 33
4.4. Leerplicht	p 34
Kleuters tot 2 ^e kleuterklas zijn niet leerplichtig, vanaf de 3 ^{de} geldt de leerplicht	
Vervroegd in het lager onderwijs	
Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen	
Langer in het lager onderwijs	p 35
Regelmatig schoolbezoek	
Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen	
Speciale toelatingen	
4.5. Adresverandering	p 36
4.6. Schoolverandering	p 36
4.7. Aan de anderstalige ouders	p 37
4.8. Ouderlijk gezag	p 37
Zorg en aandacht	
Neutrale houding	
Afspraken ivm informatiedoorstroming naar de ouders	p 38
Co-schoolschap	
4.9. Aanwezigheden op school	p 38
4.10. Afwezigheden op school	p 39
Gewettigde afwezigheden	p 40
Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is	p 41
Problematische afwezigheden	p 43
4.11. Te laat komen	p 43
In de kleuterschool	
In de lagere school	
4.12. Toezichten	p 43
4.13. Getuigschriften basisonderwijs	p 44
Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	p 45
Beroepsprocedure	
4.14. Onderwijs aan huis	p 48
4.15. Kosteloosheid van het onderwijs	p 49
4.16. Extra-murosactiviteiten	p 51
4.17. Sponsoring	p 51
4.18. Engagementsverklaring	p 52
Wat is een engagementsverklaring	
Engagement ivm oudercontact	
Engagement inzake voldoende aanwezigheid	p 53
Engagement ivm deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding	p 54
Onderwijstaal	
Draagwijdte	p 56
5. Welzijn en veiligheid	
5.1 Veiligheid	p 57

Toegang	
Parking	
Veiligheidstips voor ouders en kinderen die met de auto komen	p 58
Veiligheidstips voor ouders en kinderen die met de fiets komen	
Veiligheidstips voor ouders en kinderen die met de voet komen	
Rijvorming en afhaalpatroon van het kind	p 59
5.2 Gezondheid en welzijn	p 59
Ziekte of ongeval tijdens de schooldag	
Besmettelijke ziekten	
Luizen	p 60
Geneesmiddelen op school	
Binnenblijven tijdens de speeltijden	
Rookverbod	
Ongevallenverzekering	
Huisdieren	p 61
5.3 GDPR privacybeleid	p 61
Privacy	
Verwerken van persoonsgegevens	p 62
Schoolverandering	
Publicatie van beeld- en geluidsopnames	p 63
Publicatie foto's	
Recht op inzage	
Bewakingscamera's	
5.4 Revalidatie & logopedie	p 64
6. Afspraken en leefregels	
6.1. Orde en tuchtmaatregelen	p 66
Begeleidende maatregelen	
Herstel	
Ordemaatregelen	
Tuchtmaatregelen	p 67
Mogelijke tuchtmaatregelen	
Preventieve schorsing	
Tijdelijke en definitieve uitsluiting	
Regels en opvang tijdens de schooluren	p 69
Klachtenprocedure	p 70
6.2. Gedragslijnen	p 73
Kledij en voorkomen	
Respect en begrip voor anderen	
Eerbied voor de natuur	
Orde	p 74
Hoffelijkheid	
Geweld en pesten	
Verantwoordelijkheid	
Niet toegelaten op school	p 75
Geen snoep – fruitdag	
Verjaardagen	
6.3. Toegang en gedrag	p 75
De klaslokalen	p 76
De speelplaats en kleuterzaal	
Toiletten	
De refter en middagtoezicht	
Opvang en studie	p 77
Buitenschoolse activiteiten	
6.4. Schoolbibliotheek	p 77
6.5 Het schoolreglement in de lagere school	p 77
7. Contacten ouders – school	p 79

7.1. Rapporten in de lagere school	p 72
7.2. Formele contactavonden	p 80
In de kleuterschool	
In de lagere school	p 81
In de kleuterschool en lagere school	p 82
8. Kostenraming	p 84
8.1. Prijslijst	
Prijzen	
Naschoolse opvang	p 85
Persoonlijke uitgaven	p 86
8.2. Betalingen	p 86
Facturen	
Tegoeden	
Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	
9. Infobrochure onderwijsregelgeving	p 88
10. Organisatie huidig schooljaar	
10.1. Algemeen bestuur	p 88
Schoolbestuur	
Campusraad	
Directie basisschool	p 89
Interne beroepscommissie	
10.2. Raden	p 89
Schoolraad	
Pedagogische raad	
Ouderraad	
Kinderraad	
10.3. Personeel	p 90
Leraren in de kleuterschool	
Leraren in de lagere school	
Ondersteunend personeel	p 91
Secretariaat	
Dienstpersoneel	



Welkom, beste ouders.

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind onze school heeft gekozen of dat overweegt. Wij danken u voor dat vertrouwen.

De directie en de leraren zullen zich ten volle inzetten om uw kind te begeleiden. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en kwaliteitsonderwijs door actief leren verwachten.

Wij verwachten van u dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en onze afspraken na te leven. Daarom hopen wij goed te kunnen samenwerken.

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Bij vragen en problemen staan wij klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Het eerste aanspreekpunt hiervoor is de groepstitularis van uw kind.

Samen bouwen wij aan een goede basisschool voor uw kind.

Het schoolteam.

Welkom, beste jongens en meisjes.

Hartelijk welkom: van de jongste kleuter tot de grootste 6^{de} klasser!

Als kleuter kom je bij ons in een boeiende wereld terecht.

Kom je naar groep 1 van de lagere school, dan gaat een nieuwe wereld voor je open: die van letters en cijfers.

Ben je onderweg van groep 2 naar groep 6 van de lagere school dan zal je dagelijks nieuwe dingen ontdekken en leren.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Je nieuwe vrienden, de leraren, het zorgteam en de directeur zullen je daarbij helpen.

Wees een goede vriend en doe steeds wat van je gevraagd wordt, dan stappen wij samen een fijn schooljaar in.

Naast de ontdekkingstocht tijdens de lessen kan de speeltijd een boeiende onderbreking zijn. Op de speelplaats krijgen de klassen een “speelplaatskoffer” of “verkeerskoffer” die rijk gevuld is met spelmateriaal. Daar dragen ze heel goed zorg voor zodat de speeltijden een rijkere invulling krijgen.

Maak er gebruik van en draag er zorg voor.

Tijdens de middagpauze kan je regelmatig deelnemen aan een activiteit: dansen, lezen, sport, speelkoffers... Dit kan dankzij de vrijwillige medewerking van leerkrachten, ouders en grootouders. Hiervoor doen wij tijdens het schooljaar een warme oproep.

We wensen jullie een fijne schoolloopbaan in de Sint-Jozefsschool!

Het schoolteam.



1 Visie



1.1 Geloofsgemeenschap

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

- ❖ De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.
- ❖ Wij willen de kinderen laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie, voor ons een Blijde Boodschap.
- ❖ Wij willen God zien in verbondenheid met elkaar, met de wereld en met onszelf.
- ❖ Onze school heeft ook een zendingsopdracht: van de leraren wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven.
- ❖ Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht.
- ❖ De kinderen zijn verplicht aanwezig bij alle gebed- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.
In onze school wordt uitsluitend de rooms-katholieke godsdienst onderwezen.

Vanuit ons christelijk mensbeeld geven we voorrang aan waarden zoals:

- ❖ Het unieke van ieder kind
- ❖ Het verantwoordelijkheidsgevoel bijbrengen,
- ❖ Dankbaarheid, openheid, respect en zorg,
- ❖ Verwondering voor de alledaagse dingen,
- ❖ Vergeving kunnen geven en ontvangen.



1.2 Leefgemeenschap

Wij streven ernaar dat ieder kind graag naar school komt. Wij streven naar de realisatie van een ‘hechte’ school- en klasgemeenschap met voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

- ❖ Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positiefmenselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB, ...) zowel binnen als buiten onze school.
- ❖ Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk samen, ook met andere scholen.
- ❖ Onze school maakt deel uit van de parochiegemeenschap St.-Servaas Wemmel en de grote kerkgemeenschap.
- ❖ Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een multiculturele samenleving. Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid en de taal van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.
- ❖ Wij zijn blij dat anderstaligen een Nederlandse school kiezen voor hun kind. Anderstaligen zijn welkom indien zij het Vlaams karakter van onze school respecteren en een inspanning leveren om zich in onze schoolgemeenschap te integreren. Op onze school is Nederlands de enige taal voor de kinderen, het schoolpersoneel en de ouders.

kind
denken
Beter
Zorg
doen
leeraar
ouders
plannen
zoeken
samen
voor iedereen
voorbereiden
CLB

1.3 Leergemeenschap

Wij streven naar kwaliteitsonderwijs

⇒ **Het kind staat centraal.**

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- respect voor en aanvaarding van elk kind.
- zorg voor kansarmen, zwakkeren en meerbegaafden.

We geloven in de groeikansen van alle kinderen, zodat ze ondanks hun nog-kind-zijn, kansen hebben en begeleid kunnen worden in alle aspecten van hun groei (hoofd-hart-handen).

⇒ **Onze school is een dynamische school met een professionele opdracht:**

- de ontwikkelingsdoelen nastreven bij iedere kleuter
- de eindtermen realiseren bij ieder kind van de lagere school.

Hiertoe volgen wij de goedgekeurde leerplannen van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO) en het eigen schoolwerkplan.

⇒ **De kwaliteitszorg van ons onderwijs is gebaseerd op vijf basisprincipes:**

1. Een brede vorming in kennen en kunnen

- weten (kennen)
- vaardigheden hanteren (kunnen)
- werken aan attitudevorming gericht op een positieve levenshouding

2. Aandacht voor

- De samenhang tussen lichaam en geest
- het dynamisch-affectieve (genegenheid en liefde)
- het sociaal-emotionele (samen en vatbaar voor ontmoetingen)
- het muzisch-creatieve (het kunstzinnige, het scheppende en de bewegingsexpressie)

3. Actief leren

Leren is een actief en constructief proces. Daarom bieden wij de kinderen dagelijks een krachtige en eigentijdse leeromgeving (werken in thema's, uitstappen, hoekenwerk,...)

Ons hoofddoel is dat kinderen de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Hiertoe wordt gedifferentieerd en klasdoorbrekend gewerkt waar het kan.

4. Gelijke onderwijskansen (GOK)

Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.

We hebben aandacht voor de gewone zorgvragen van alle kinderen. Daarom is differentiëren noodzakelijk.

Meer gerichte zorgverbreding voor minder- en meerbegaafden is een noodzaak.

5. Horizontale samenhang tussen alle leergebieden

Geen leerdomein staat los van een ander.

Wij willen met andere woorden ons onderwijs echte realiteitswaarde geven.

Onze school wil een geïntegreerde geloofs-, leer- en leefgemeenschap zijn. Wij verwachten van alle ouders dat ze achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

1.4 Pedagogisch project

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. Wij ondersteunen de Ignatiaanse pedagogie.

*Onze school is **een basisschool** met twee niveaus: **een kleuterschool en een lagere school**, beiden voor **meisjes en jongens**.*

Personeel

Zij wordt bestuurd door:

- een algemene vergadering
- een raad van bestuur
- een campusraad
- een directie

De begeleiding van uw kind gebeurt door het schoolteam in samenwerking met alle betrokkenen:

- de directie
- de leraren (de klastitularis, de zorgleraar, de leraar lichamelijke opvoeding, de zorgcoördinator, de kindercoach)
- het administratief personeel
- het personeel van het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
- dienstpersoneel
- de leden van de oudervereniging
- de leden van de pedagogische raad
- de schoolraad

Ondersteunend personeel:

De zorgcoördinator

De zorgcoördinator staat in voor de coördinatie van het zorgbeleid op school in samenwerking met de directie. Dit houdt in dat zij het zorgbeleid uitdiept, leraren ondersteunt, contacten legt met ouders en/of CLB indien nodig en de zorgwerking opvolgt. In uitzonderlijke gevallen kunnen kinderen door de zorgcoördinator ook individueel geholpen worden.

Problemen die de draagkracht van een klas overschrijden, worden besproken op een MDO (multidisciplinair overleg). Dit team bestaat uit de zorgcoördinator, CLB-medewerker, de klastitularis en de directie. Het team beslist welke behandeling het best is voor het kind. Er wordt een individueel dossier aangelegd. Waar nodig worden handelingsplannen uitgeschreven.

De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek om de problemen van hun kind te bespreken. Hiervoor wordt een afspraak gemaakt met de zorgcoördinator en/of de directie. Een wederzijds vertrouwen is de eerste vereiste om tot positieve resultaten te komen.

De ICT-coördinator

De ICT-coördinator staat in voor het onderhoud van het computerpark op school en is verantwoordelijk voor de goede werking ervan. Hij heeft tot taak, in samenwerking met de directie, het schoolteam coördinerend en technisch te ondersteunen.

Op didactisch vlak is hij verantwoordelijk voor de integratie van ICT in het leerproces van de kinderen, in het didactisch handelen van de leraren en in de administratie. Hij verzorgt de website van de school.

Kleuterschool

Het dagverloop in de kleuterschool

08.40 – 10.20 uur: activiteiten

10.20 – 10.35 uur: speeltijd

10.35 – 12.15 uur: activiteiten

13.20 – 15 uur: activiteiten

15.00 – 15.15 uur: speeltijd

Lagere school

Het dagverloop in de lagere school

08.40 – 10.20 uur: lestijden

10.20 – 10.35 uur: speeltijd

10.35 – 12.15 uur: lestijden

13.20 – 15 uur: lestijden

15.00 – 15.15 uur: speeltijd

De kinderen mogen niet afgehaald worden voor 12.15 uur noch voor 15.15 uur tenzij de directie hiervoor toestemming geeft.

Leergebieden volgens het leerplan van het Katholiek Onderwijs: ZILL (Zin in leren, zin in leven)

Cultuurgebonden ontwikkeling

Taalvaardigheid Nederlands, taalontwikkeling

Boodschappen interpreteren, ervaringen verwoorden, ervaringen uitwisselen, luisteren en spreken verfijnen, visuele boodschappen (pictogrammen) interpreteren en er gepast op reageren, kennismaken met geschreven taal, nadenken en spreken over eigen taalgebruik en dat van anderen, luisteren, spreken, (technisch) lezen, begrijpend lezen en taalbeschouwing, schrijven en taalbeschouwing, spelling en taalbeschouwing, Frans vanaf groep 3.

Rooms-Katholieke godsdienst

Godsdienstige groeiprocessen bevorderen a.d.h.v. verhalen en bijbelverhalen, Godsbeeld, Jezusbeeld, rituelen en symboliek, meevieren met kerkelijke feesten, fundamentele belevingen, verscheidenheid, beïnvloedingssystemen, Bijbel, Kerk, christelijk geïnspireerd handelen, gebed, vieringen, sacramenten.

Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld

Mens en levensonderhoud, mens en zingeving, mens en het muzische, mens en medemens, mens en samenleving, mens en techniek, mens en natuur, mens en tijd, mens en ruimte.

Ontwikkeling van wiskundig denken

Getallenkennis, meten en metend rekenen, ruimte, begrippen, probleemoplossend handelen, logisch en wiskundig denken, rekenvaardigheid, meetkunde.

Muzische ontwikkeling

Muzisch taalgebruik, bewegingsexpressie, muzikale opvoeding, dramatisch spel en beeldopvoeding, media.

Mediakundige ontwikkeling

Gebruik van media, mediawijsheid, mediageletterdheid, mediavaardigheid

Persoonsgebonden ontwikkeling

Motorische en zintuiglijke ontwikkeling

Spelend, expressief, bewust en autonoom bewegen, ontwikkelen van grove en fijne motoriek, intuïtieve kennis van het lichaam, zintuiglijke ontwikkeling, bewegingen afstemmen op tijd en ruimte

Socio-emotionele ontwikkeling

Relationele vaardigheden, samenleven, samenwerken, communiceren, omgaan met gevoelens en behoeften, inlevingsvermogen, seksueel bewustzijn.

Ontwikkeling van een innerlijk kompas

Identiteit, ik durf en mag mezelf zijn, levensbeschouwelijke grondhouding, geloofstraditie en andere levensbeschouwingen, waardengevoeligheid en normbesef, veerkracht.



Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid

Zelfregulerend vermogen, zelfredzaam zijn, efficiënt handelen en leren, onderzoekscompetentie, ondernemingszin, zoeken naar creatieve oplossingen, gezonde en veilige levensstijl, engagement voor duurzaam samenleven

Leergebied overschrijdende thema's

Leren leren

Losse gegevens verwerven en gebruiken door ze betekenis te geven en te memoriseren. Op systematische wijze informatiebronnen op eigen niveau zelfstandig gebruiken; samenhangende informatie – ook andere dan teksten – verwerven en gebruiken, eenvoudige problemen op systematische en inzichtelijke wijze oplossen. Eventueel onder begeleiding: lessen, taken en opdrachten plannen en organiseren, en het eigen leerproces controleren en bijsturen. Houdingen en overtuigingen aankweken: nauwkeurigheid, efficiëntie, wil tot zelfstandigheid, voldoende zelfvertrouwen en weerbaarheid, openheid en kritische zin.

Sociale vaardigheden

Relatiewijzen, gespreksconventies, samenwerken.

2 Overkoepelende organisatie

2.1 Algemeen bestuur

Schoolbestuur

De twee Wemmelse basisscholen Sint-Jozef en Mater Dei en de Sinte-Maartenschool van Meise maken sinds 11 juni 2018 deel uit van de scholengroep Ignatiuscholen in Beweging. Tot deze groep behoren reeds het Sint-Jan Berchmanscollege te Brussel en het Jan-Van-Ruusbroeckcollege te Laken. In 2020 traden de basisscholen Prinsenhof, De Ankerling en de Cirkel toe tot de groep. In 2022 kwam de Sint-Jozefsschool te Strombeek erbij.

De Vereniging Zonder Winstoogmerk “Ignatius Scholen in Beweging” met zetel: Ursulinestraat 4, 1000 Brussel richt 6 autonome basisscholen in en 2 secundaire scholen.

Deze scholen zijn aangesloten bij het Vlaams verbond van het Katholiek Basisonderwijs (VVKBaO) dat deel uitmaakt van het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (VSKO), Guimardstraat 1 te 1000 Brussel

Het schoolbestuur is samengesteld uit een raad van bestuur en een algemene vergadering. Het schoolbestuur heeft een huishoudelijk reglement en is eindverantwoordelijk voor alle pedagogische, didactische, financiële en materiële zaken van de school.

De dagelijkse leiding van de school wordt toevertrouwd aan de schooldirecteur.

Directie basisschool

De directie staat in voor het dagelijks bestuur van de school.

U kan haar bereiken tijdens de schooluren.

Tel.: 02/460 11 65 of op 0473/21.38.48

Email: stjozefwemmel@gmail.com

Scholengemeenschap Ignatius Rand

Onze school maakt – samen met de Mater Dei school Wemmel, de Sinte-Maartenschool Meise, Prinsenhof, De Ankerling, Sint-Jozefsschool Strombeek en de Cirkel uit Grimbergen – deel uit van de scholengemeenschap Ignatius Rand

2.2 Raden

Campusraad Wemmel

De campusraad geeft advies aan het schoolbestuur in verband met het dagelijks bestuur, alle pedagogische, didactische, financiële en materiële zaken van de school.

De Campusraad Wemmel geeft advies aan de VZW Ignatius Scholen in Beweging aangaande volgende scholen:

- De Gesubsidieerde Vrije Basisschool SINT-JOZEF Kaasmarkt 38 te 1780 Wemmel
- De Gesubsidieerde Vrije Basisschool MATER DEI Zalighedenlaan 16 te 1780 Wemmel

Schoolraad

Deze raad is het hoogste adviesorgaan van het schoolbestuur en de directie waar ouders, leerkrachten en de lokale gemeenschap in betrokken worden.

De schoolraad is samengesteld uit afgevaardigden van de ouderraad, de pedagogische raad en de plaatselijke gemeenschap.

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.

Deze raad

overlegt

- het schoolreglement
- de lijst van bijdragen die aan de ouders worden gevraagd en de afwijkingen daarop
- het schoolwerkplan
- het beleidsplan of -contract met het CLB
- de jaarplanning van extra-muros- en parascolaire activiteiten
- infrastructuurwerken - behalve binnen artikel 17, §2; 1°, a) en c) van wet van 24 december 1993 inzake overheidsopdrachten
- de criteria voor de aanwending van lestijden,
- het welzijns- en veiligheidsbeleid op school
- duur en tijdstip stageactiviteiten

- adviseert**
- de bepaling van het profiel van de directeur
 - het studieaanbod
 - de samenwerking met andere inrichtende machten of externe instanties
 - het nascholingsbeleid
 - experimenten en projecten

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.

Pedagogische raad

Alle leden van het onderwijzend, ondersteunend en administratief personeel maken deel uit van de pedagogische raad.

De pedagogische raad behartigt het samen leren en leven van alle kinderen op school.

De raad geeft advies aan het schoolbestuur, de directie, de campusraad en de schoolraad i.v.m. de groepsverdeling (inrichting van klassen), pedagogisch-didactische initiatieven, zoals zorgverbreding (o.a. ondersteuning van kinderen met ontwikkelings- en/of leerproblemen), themawerking, klasdoorbrekende samenwerking, leeruitstappen, openluchtclassen, nascholing, ...

De pedagogische raad beschikt over een huishoudelijk reglement.

Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt alle ouders van de school. Zij bevordert de samenwerking tussen ouders en school en werkt mee aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle kinderen voor ogen.

In dit kader organiseert de ouderraad o.a. de schoolbibliotheek en verschillende activiteiten voor sponsoring van o.a. leermateriaal, bv. de wafel-, truffel- en paaseitjesverkoop, de schoolfuif, een boekenbeurs, het grootoudersfeest enz. De ouderraad richt infovergaderingen in, organiseert de schoolbibliotheek, enz.... Bovendien wordt de ouderraad geconsulteerd door en geeft zij raad aan de schoolraad, de pedagogische raad, de campusraad en het schoolbestuur inzake schoolbeleid en pedagogisch-didactische aangelegenheden.

Elke ouder kan zich kandidaat stellen om lid te worden van de ouderraad. Elke ouder kan ook vrijblijvend de maandelijkse vergaderingen van de ouderraad bijwonen.

Het huishoudelijk reglement, waarin de doelstellingen, de samenstelling en de wijze van vergaderen staat beschreven, kan op eenvoudig verzoek aan de voorzitter(s) van de ouderraad bekomen worden.

Alle uitnodigingen van de vergaderingen, de voorstellen van de agenda voor een volgende vergadering en het verslag van de vorige ouderraad worden opgehangen in de infokastjes aan beide toegangen van de school en op de website van de school.

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De

ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

Kinderraad

De kinderraad wordt samengesteld door de afgevaardigden van alle groepen van de lagere school en indien wenselijk nemen vanaf het derde trimester ook afgevaardigden van de derde kleuterklas(sen) deel aan de kinderraad.

De afgevaardigden worden verkozen uit vrijwilligers in iedere groep: één afgevaardigde per groep, wanneer de groep meer dan twintig kinderen telt, twee afgevaardigden per groep.

De kinderraad komt tweemaandelijks samen onder voorzitterschap van een leraar. De directie woont de kinderraad bij in de mate van het mogelijke. De verslagen worden besproken op de personeelsvergadering van het schoolteam.

Klassenraad

De klassenraad is in de kleuter- en de lagere school samengesteld uit de directeur en de klastitularis, eventueel uitgebreid met de zorgleraar, de zorgcoördinator en/of de CLB-medewerker.

Overgaan naar de lagere school of naar het secundair onderwijs

Bij verandering van niveau: van de kleuterschool naar de lagere school of van de lagere school naar het secundair onderwijs brengt de klassenraad advies uit over het wel of niet overstappen naar een hoger niveau.

Overgaan naar een volgende klasgroep

Of een kleuter of een leerling van de lagere school kan overstappen naar een volgende klasgroep, wordt beslist door de klassenraad. Deze klassenraad kan in overleg met het CLB autonoom beslissen om uw kind een jaar te laten overdoen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van het kind. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing wenden zij zich tot de directeur die de klassenraad binnen de drie dagen opnieuw samenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk verwittigd van het resultaat van deze beslissing. Tegen deze beslissing is geen beroep mogelijk en is dus bindend voor alle partijen.



3 Externe diensten

3.1 Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

De school is aangesloten bij een Centrum voor Leerlingbegeleiding. In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

Vrij CLB Pieter Breughel
Brusselstraat 270
1702 Groot-Bijgaarden Dilbeek

Tel.: 02/569.61.72

Fax : 02/581.07.30

E-mailadres : dilbeek@vclb-pieterbreughel.be
www.vclb-pieterbreughel.be

Openingsuren : 8.30 uur tot 12.00 uur en van 13.00 uur tot 16.00 uur

Maandag tot 18.00 uur

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

Gesloten tijdens de kerst- en paasvakantie

Gesloten tijdens de zomervakantie van 15 juli tot 15 augustus

Medewerkers: Mevr. Eva Verhasselt
Mevr. Milly Girardin
Mevr. Frieda Huygens (schoolarts)
Mevr. Joke Plateau (verpleegkundige)

Het CLB ondersteunt leerlingen, hun ouders, leraren en schooldirecties bij het bevorderen van het welbevinden van de leerlingen. De begeleiding door het CLB kan betrekking hebben op:

- leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

Naast de ouders en de school, die de eerste zorg dragen voor een gezonde ontwikkeling van de jongere, kan ook het CLB vanuit eigen invalshoek en deskundigheid zijn bijdrage leveren.

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.

3.1.1 Rechten/plichten van ouders en leerlingen

Vertrouwelijkheid

Om een leerling zo goed mogelijk te kunnen helpen, worden de gegevens van elke leerling in begeleiding door het CLB bijgehouden in een multidisciplinair dossier. Enkel de betrokken CLB-medewerkers kunnen onder strikte toepassing van het beroepsgeheim dit dossier inkijken.

Dit betekent dat gegevens uit het dossier niet aan derden, noch aan de school worden doorgegeven zonder medeweten en instemming van de ouders of de leerling vanaf 12 jaar. De gegevens worden alleen doorgegeven indien dit in het belang is van de betrokken leerling.

- aan het schoolpersoneel voor wat betreft de gegevens die nodig zijn om hun taak naar behoren te vervullen
- in het kader van een doorverwijzing, mits de ouders of de leerling ouder dan 12 jaar erover ingelicht zijn
- aan andere diensten, mits schriftelijke toestemming van de ouders of de leerling ouder dan 12 jaar.

De privacyregels worden nauwgezet nageleefd.

Beleidscontract

De school en het centrum stellen een gezamenlijk beleidscontract op dat de samenwerking regelt voor de duur van drie jaar en resulteert in een beleidsplan. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school maar ook de ouders en de leerling zelf kunnen het CLB om hulp vragen.

Het beleidsplan of beleidscontract vermeldt:

- de wijze waarop het centrum en de school de rechten en de plichten invullen
- de concrete samenwerking tussen school en centrum
- de elementen van het verzekerd aanbod waarop de school niet zal ingaan
- de wijze waarop de school en het centrum elkaar informatie bezorgen die relevant is voor de werking.
- het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- de dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- het belang van de leerling staat centraal
- de begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- de werking van het CLB is vooral vraaggestuurd

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier (MDO). De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998. Dit vindt u op www.ond.vlaanderen.be in de rubriek EDULEX.

Weigering

De ouders hebben het recht af te zien van de individuele begeleiding van het CLB. Zij dienen hiervoor een schriftelijke verklaring af te geven aan de directeur.

De verklaring vermeldt uitdrukkelijk: “Hierbij wensen wij af te zien van de individuele begeleiding van het CLB voor (de voornaam, naam en geboortedatum van het kind).”

De verklaring is gedateerd en gehandtekend door beide ouders.

Verplichting

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als de leerling jonger is dan 12 jaar, wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling **VERPLICHT** is:

- in geval van spijbelen: leerlingbegeleiding samen met de school. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI)
- in geval van preventieve maatregelen in verband met besmettelijke ziekten (3.3)
- in geval van medische onderzoeken in de 1^e en 2^e kleuterklas, in het 1^e, 3^e en 5^e leerjaar

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van 90 dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodig bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

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.

Overdracht multidisciplinair dossier

Wanneer een leerling van school verandert, zorgt het CLB van de vorige school ervoor dat het CLB-dossier de leerling volgt. Dit multidisciplinair dossier bevat alle voorhanden zijnde relevante gegevens die met betrekking tot de leerling op het centrum aanwezig zijn. Dit maakt het voor de medewerkers van het CLB makkelijker de leerling op zijn nieuwe school goed op te vangen wanneer er vraag naar is.

Verzet tegen overdracht

De ouders kunnen slechts verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens (= niet medische gegevens) bij het vorige CLB.

In dit geval worden enkel de verplicht over te dragen gegevens (medische gegevens en gegevens m.b.t. de leerplichtbegeleiding) doorgegeven samen met een kopie van het verzet. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving, ter attentie van het CLB van de vorige school.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Procedure

Op eenvoudige telefonische vraag zal het betrokken CLB-personeel de nodige mondelinge toelichting en de nodige documenten verstrekken in geval dat de ouders verzet wensen aan te tekenen tegen de overdracht van het multidisciplinair dossier.

Raadpleging van de gegevens uit het multidisciplinair dossier

De leerling en zijn ouders hebben principieel recht op toegang tot de gegevens van het multidisciplinair dossier. Het recht op toegang gebeurt door middel van een gesprek met het begeleidend CLB-team dat de informatie over de aanwezige dossierelementen voor de betrokkenen duidt.

Klachtenprocedure

Mochten er klachten zijn over de CLB-werking dan kunnen die schriftelijk kenbaar gemaakt worden aan de directie van het CLB. Binnen de vijf werkdagen wordt hierop gereageerd. Het CLB-team staat steeds open voor uw vragen, wensen om een toelichting en/of opmerkingen.

3.1.2 De medische opdrachten van het CLB

Het CLB garandeert bovendien systematisch toezicht op de gezondheid van leerlingen door:

- medische consulten in de tweede kleuterklas en het vijfde leerjaar
- gerichte consulten in de eerste kleuterklas het eerste en het derde leerjaar
- toezicht op en uitvoering van vaccinaties
- profylactische maatregelen bij besmettelijke ziekten

De schoolarts en de verpleegkundigen staan ter beschikking van de ouders, de kinderen en het schoolpersoneel, in het bijzonder op het gebied van hygiëne, voeding, lichamelijk opvoeding en sport. Dit team zal ook preventieve maatregelen nemen bij besmettelijke ziekten volgens de wettelijke reglementering.

Verplichte begeleiding *(de leerlingen zijn verplicht zich hieraan te onderwerpen)*

Algemene consulten (medische onderzoeken):

Het centrum voert een algemeen consult uit bij de leerlingen van:

- het 1e jaar kleuteronderwijs
- het 4e jaar lager onderwijs
- het 6e jaar lager onderwijs

Het algemeen consult wordt door de arts en de paramedische medewerker uitgevoerd. De besluitvorming gebeurt door de arts, die tevens de eindverantwoordelijkheid draagt.

Gerichte consulten:

5 keer 'op medisch onderzoek'

Nieuwe aanpak	1e kleuter	1e leerjaar	4e leerjaar	5e leerjaar	6e leerjaar	1e sec.	3e sec.
Contactmoment	X	X	x (*)		X		X
Vaccinatieaanbod		X		X		X (meisjes)	X

Alle leerlingen krijgen systematisch een uitnodiging voor **vijf contactmomenten**. Naast de contactmomenten blijven de vaccinatiemomenten behouden. Deze systematische contactmomenten **blijven wettelijk verplicht** voor iedere leerling die leerplichtig is. We kijken verder dan alleen medische onderwerpen. Gezondheid zien we breed: zowel fysiek als emotioneel. Verpleegkundigen en artsen zullen zowel de systematische zorg en opvolging als individuele vraaggestuurde begeleiding van leerlingen opnemen.

We overlopen even de aandachtspunten

voor kleuter & lager onderwijs:

- Voor het contactmoment van de **eerste kleuterklas** zetten we in op **maximale aanwezigheid van ouders**. Het contactmoment zal plaatsvinden **op school**. Over de praktische organisatie hiervan, volgt nog een aparte communicatie.
- In de **tweede kleuterklas** voorzien we een **beperkt aanbod** voor kleuters waar er vragen of zorgen zijn rond gezondheid en ontwikkeling.
 - o Voor sommige kleuters werd er na het medisch consult in de 1 ste kleuterklas een opvolging voorzien van een bepaald item.
 - o Voor andere kleuters kunnen er tijdens het MDO tussen de zorgcoördinator van de school en het CLB zorgen signaleerd worden met betrekking tot gezondheid en ontwikkeling.
 - o Ouders die zich zorgen maken over de ontwikkeling van hun kind, kunnen het CLB contacteren. Ze kunnen een afspraak maken om samen met hun kind naar het CLB te komen.
- Het **eerste, vierde en zesde leerjaar** blijft een systematisch contactmoment. In principe worden scholen **op het CLB** uitgenodigd. Het CLB zal de ouders een brief bezorgen.
- Leerlingen van het **vijfde leerjaar** krijgen enkel een aanbod voor **vaccinatie op school**

- Ouders die zich zorgen maken over de ontwikkeling van hun kind, kunnen het CLB contacteren.

Verzekerd aanbod

Vaccinaties

Om het ontstaan van besmettelijke ziekten te beletten, houdt het centrum toezicht op de vaccinatiestatus van alle begeleide leerlingen en biedt bepaalde vaccinaties zelf aan. De betrokkenen worden schriftelijk geïnformeerd over de aard en de bedoeling van de vaccinatie. Het centrum heeft voor de toediening van de vaccinatie uw schriftelijke toestemming nodig.

1^{ste} leergroep lagere school: difterie – tetanus – polio (1 spuit)

5^{de} leergroep lagere school: mazelen – dikoor – rode hond (1 spuit)

Veiligheid en hygiëne

Binnen het kader van zijn deskundigheid adviseert het centrum de school op het vlak van veiligheid en hygiëne. De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden.

- Bij besmettelijke ziekten:

In het belang van uw kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de schoolarts of aan de schooldirectie: buiktyfus – hepatitis A en B – meningitis – polio – difterie – roodvonk – tuberculose – shigelose (dysenterie) – salmonellose – kinkhoest – dikoor – mazelen – rode hond (rubella) – schurft – windpokken – impetigo – schimmelinfectie van de huid of van het behaarde hoofd – parelwratten – hoofdluizen – HIV-infectie (AIDS)

- Bij tekenen van verwaarlozing of mishandeling

Controle en hygiëne op school

De schoolarts controleert op vaste tijdstippen de staat van het sanitair en de plaats waar voedsel verdeeld wordt, evenals de refters.

Leerplichtcontrole

Andere opdrachten

Het centrum kan bij individuele leerlingen een medisch onderzoek uitvoeren:

- als nazorg na een algemeen of gericht consult;
- op verzoek van de leerling, school of ouders;
- op eigen initiatief.

Bij groepen van leerlingen kan het centrum een medisch onderzoek uitvoeren met betrekking tot specifieke gezondheidsrisico's.

Preventiemaatregelen

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen.

3.2 Ondersteuningsnetwerk

Sinds 1 september 2017 is het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel actief. De school van uw kind(eren) sloot aan bij dit netwerk. Hierbij lichten wij de werking van het ondersteuningsnetwerk graag aan u toe.

Het nieuwe ondersteuningsmodel voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften vervangt het systeem van GON- en ION- ondersteuning om nog beter tegemoet te komen aan de noden van deze leerlingen en hun leraren.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij de zorgcoördinator, de netwerkondersteuner, de directie of op het aanspreekpunt voor ouders:

Wat is een ondersteuningsnetwerk?

Een ondersteuningsnetwerk is een samenwerking van scholen gewoon en buitengewoon onderwijs, het CLB en de pedagogische begeleiding. In juni 2017 hebben alle scholen (gewoon en buitengewoon onderwijs) zich aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk. Dit geeft hen de mogelijkheid om, in overleg met het CLB en ouders, een vraag te stellen aan het ondersteuningsnetwerk om leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften extra te ondersteunen.

Hoe werkt het nieuwe model?

Het nieuwe model werkt vraaggestuurd vanuit de school. Het wil tegemoet komen aan de noden van leraren, het zorgteam en van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. De ondersteuning zal steeds op maat zijn, flexibel, zo lang als nodig en niet langer dan nodig.

Op maat: afhankelijk van de nood van de leerling, de school en de ouders zal in overleg gekozen worden voor school-, leraar- en/of leerlinggerichte ondersteuning. We beogen steeds een maximaal effect in de klas.

Flexibel: de overheid bepaalt niet vooraf hoeveel uren ondersteuning ingezet worden, hoeveel weken, hoeveel schooljaren de ondersteuning duurt en wanneer ze start en eindigt. Ondersteuning kan op verschillende momenten in het schooljaar worden aangevraagd, kan worden onderbroken en later opnieuw worden opgestart. Het

ondersteuningsnetwerk engageert zich om voor iedere leerling zo snel mogelijk een gepast aanbod voor ondersteuning te voorzien.

Zo lang als nodig en niet langer dan nodig: eens de ondersteuning is opgestart, wordt regelmatig overlegd om te bekijken of verdere ondersteuning nodig blijft. Ondersteuning wordt geboden tot de leerling en het lerarenteam op eigen kracht verder kunnen. Opgelet! De ondersteuning bedraagt nooit meer dan enkele lestijden.

Het ondersteuningsteam

Het team van het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel bestaat uit een 45-tal ondersteuners. Het team is multidisciplinair en bestaat zowel uit leraren als paramedici (kinesisten, logopedisten, ergotherapeuten, psychologen, ...). Daardoor is er deskundigheid rond verschillende doelgroepen (leerstoornissen, mentale beperking, gedrags- en emotionele stoornissen, autismespectrumstoornissen, taal- en spraakontwikkelingsstoornissen, ...). De ondersteuners zijn allemaal geselecteerd op basis van hun ervaring in het buitengewoon (GON, ION, (pre)waarborg ...) of in het gewoon onderwijs.

Dit maakt dat we werken met een gemotiveerd, multidisciplinair team van ondersteuners, die klaar zijn om deze nieuwe uitdaging samen met u aan te gaan.

Aanspreekpunt voor ouders

Indien u met vragen zit in verband met mogelijke ondersteuning dan kan u contact opnemen met de school van uw kind, het CLB of het ondersteuningsnetwerk.

Het ondersteuningsnetwerk West-Brabant-Brussel kan u bereiken via het aanspreekpunt voor ouders:

ONW West-Brabant – Brussel

Mevr. Ineke Zimmerman

02/381.09.28

0472/69.03.64

onw.westbrabantbrussel@gmail.com

Indien u nog meer informatie wenst over de werking van de ondersteuningsnetwerken verwijzen we u graag door naar deze website:

<https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ondersteuningsmodel-voor-leerlingen-met-specifieke-onderwijsbehoeften>.

4 Wettelijke bepalingen

4.1 Inschrijvingsbeleid

Inschrijvingen en toelatingen

Kinderen kunnen vanaf de eerste schooldag van maart **op vooraf vastgelegde dagen** tijdens de openingsuren van het secretariaat ingeschreven worden, en dit zowel voor kleuters als voor kinderen van de lagere school. Wij beperken ons tot maximum 23 kleuters per klas en 23 leerlingen per klasgroep in de lagere school. De voorrangperiode voor inschrijving van broers en zussen en kinderen van leraren loopt vanaf 1 februari van het voorafgaande schooljaar. De inschrijvingsdatum wordt via de website en aan de schoolpoort bekendgemaakt.

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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.

Bij de inschrijving van jullie 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 een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

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

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind. Deze informatie is noodzakelijk voor de interne werking van de school.

Formulieren

Er dienen een aantal formulieren volledig ingevuld te worden. Dit zijn:

- blad met persoonlijke gegevens (zowel van het kind als van de beide ouders)
- ouderverklaring inschrijving
- kennisneming van het schoolreglement
- verklaring “gelijke kansenbeleid”, op vraag van het Departement Onderwijs.
- verklaring “leerlingenkenmerken”, op vraag van het Departement Onderwijs

Officiële documenten

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont.

Volgende documenten worden aanvaard:

de SIS of ISI-kaart (met rijksregisternummer), kids ID, het trouwboekje, het geboortebewijs, de kinderpas, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas.

Inschrijvingsverklaring

Voor alle kinderen dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind uitsluitend in de Vrije Basisschool, Kaasmarkt 38 te 1780 Wemmel is ingeschreven.

Weigering

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Dit gebeurt voor alle Wemmelse scholen op dezelfde manier via

wemmel.aanmelden.in

Meer info vind je op de website van de gemeente Wemmel.

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u terug in de schoolbrochure bij 4.1 en op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

De school kan een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het digitaal inschrijvingsregister opgenomen. 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.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Heeft uw kind een inschrijvingsverslag voor het buitengewoon onderwijs dan zullen wij uw kind inschrijven onder de ontbindende voorwaarde van onvoldoende draagkracht.

- type 2: kinderen met een matige of ernstige mentale handicap
- type 3: kinderen met ernstige emotionele of gedragsproblemen
- type 4: kinderen met een fysieke handicap
- type 5: kinderen die zijn opgenomen in een ziekenhuis of preventorium
- type 6: kinderen met een visuele handicap

- type 7: kinderen met een auditieve handicap of een taalstoornis
- type 9: kinderen met een autismespectrumstoornis die geen mentale beperking hebben

Naast deze 7 types onderscheidt het buitengewoon lager onderwijs ook nog: type basisaanbod voor kinderen met een licht mentale handicap en kinderen met ernstige leerstoornissen. Deze types worden vervangen door het type basisaanbod.

De school onderzoekt, samen met de ouders en het CLB, of ze de nodige ondersteuning kan bieden aan dit kind op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Na het onderzoek wordt de beslissing *schriftelijk of via elektronische drager* binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen aan de ouders bezorgd. De ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur door de directeur.

Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen. Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

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.

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 uw kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij een weigering op draagkracht duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van bemiddelaar opnemen zonder te wachten op de vraag van de ouders. Bij weigering op basis van de andere redenen wordt alleen een bemiddelingsprocedure opgestart wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Screening niveau onderwijstaal

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

Vanaf schooljaar 2021-2022 is er een verplichte taaltest bij de aanvang van de derde kleuterklas. Op basis van het resultaat van deze KOALA-test wordt een aangepast traject voor uw kind opgesteld. Taal wordt een belangrijke factor om de overstap naar het eerste leerjaar te kunnen maken. De klassenraad beslist of dit al dan niet voor uw kind mogelijk is eveneens rekening houdend met het aantal aanwezige schooldagen (minimum 290 halve schooldagen in de derde kleuterklas).

4.2 Inschrijven van kleuters

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de **online** inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Dit betreft de inschrijvingen voor het huidig en volgend schooljaar. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens de criteria die vooraf bepaald zijn.

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

Kleuters zijn niet leerplichtig tot 4 jaar. Vanaf september 2020 is een kleuter van 5 jaar wel leerplichtig.

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

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

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

4.3 Inschrijving lager onderwijs

Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald om toegelaten te worden tot het lager onderwijs. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling bovendien aan de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw 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).

4.4 Leerplicht

De leerplichtcontrole gebeurt samen met het CLB-team van de school en de schoolverificateur.

Kleuters tot de 2^e kleuterklas zijn niet leerplichtig, vanaf de derde kleuterklas geldt de leerplicht.

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

Het is wenselijk dat de kleuter zoveel mogelijk naar school komt om de voorbereiding tot de lagere school optimaal te doorlopen en voldoende te groeien in zijn ontwikkeling.

Om te bepalen of een kleuter voldoende aanwezig is, baseert AGODI (Agentschap voor Onderwijsdiensten) zich op het aantal halve dagen dat de kleuter aanwezig moet zijn om recht te hebben op een schooltoeslag. Het recht op een schooltoeslag is gekoppeld aan het regelmatig aanwezig zijn op school. De drempel wordt bepaald door de leeftijd van de kleuter.

2,5 jarige kleuters	minstens 100 halve dagen op school
3 jarige kleuters	minstens 150 halve dagen op school
4 jarige kleuters	minstens 185 halve dagen op school
5 jarige kleuters	minstens 290 halve dagen op school

Voor de oudste kleuters speelt voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs een rol met het oog op de toelatingsvoorwaarden voor het eerste leerjaar.

De aanwezigheden worden in de klas geregistreerd voor 9u en doorgestuurd naar AGODI.

Vervroegd in het lager onderwijs beginnen

Mits een gunstig advies van het CLB, de klassenraad en de directie van de school kunnen vijfjarigen ingeschreven worden in het eerste leerjaar. Kleuters die op vijf jaar reeds naar het lager onderwijs overstappen zijn eveneens leerplichtig. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Uitstel om in het lager onderwijs te beginnen

Ouders kunnen ook beslissen hun kind het eerste jaar van de leerplicht nog in het kleuteronderwijs te laten volgen en pas later aan het lager onderwijs te laten beginnen. De ouders zijn wel verplicht hierover vooraf advies van de klassenraad en van het CLB in te

winnen. Ook in dit geval wordt een regelmatig schoolbezoek verwacht, zoals vereist voor alle leerplichtigen.

Langer in het lager onderwijs:

Ouders kunnen beslissen hun kind acht jaar in het lager onderwijs te laten doorbrengen. De ouders zijn ook hier verplicht vooraf het advies van de klassenraad en van het CLB in te winnen.

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

Regelmatig schoolbezoek

De leerlingen van de lagere school zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Leerlingen die niet aan meerdaagse, buitenschoolse activiteiten deelnemen (kasteel-, sneeuw- en zeeklassen...) zijn gedurende die periode op school aanwezig en volgen les in een andere klasgroep.

Deelname aan de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen

Het gymuniform van de school is aangewezen en kan in de school aangekocht worden. Kinderen die niet kunnen deelnemen aan de lessen bewegingsopvoeding, en/of de lessen zwemmen dienen hiervoor een doktersattest of een schriftelijke verklaring van één van de ouders af te geven aan de leermeester bewegingsopvoeding of aan de klastitularis.

Wie ontslagen is van de les lichamelijke opvoeding of de zwemles, dient die les wel bij te wonen maar zonder actieve deelname. Indien het een zwemles betreft, wordt vervoer naar het zwembad en de toegang niet aangerekend. Om gezondheidsredenen kunnen er, in overleg met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren. Dit geldt ook bij uitstappen die als normale schoolactiviteiten worden beschouwd.

Speciale toelatingen

Er is een schriftelijke toelating van de ouders vereist voor:

- het door het kind alleen verlaten van de school in uitzonderlijke omstandigheden
- het door het kind vervroegd verlaten van de school om ernstige redenen
- het afhalen door externe personen

4.5 Adresverandering

Gelieve elke wijziging in verband met adresgegevens , emailadres en telefoonnummers (thuis, werk, ...) onmiddellijk aan de leraar en het secretariaat te melden, zodat de school u, in geval van ziekte of ongeval, zo vlug mogelijk kan verwittigen. Alle informatie die jullie doorgeven is vanzelfsprekend strikt persoonlijk, maar ze is tegelijk onontbeerlijk voor zowel de leraren als de administratie.

4.6 Schoolverandering

Op gelijk welk ogenblik van het schooljaar kunnen ouders hun kind van school veranderen. Elke schoolverandering dient schriftelijk meegedeeld te worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig op de schooldag van deze mededeling. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig op de schooldag van deze datum van poststempel of afgiftewijs. Kinderen die uit een andere school in onze school worden ingeschreven, worden gevraagd om het schoolrapport van de vorige school voor te leggen.

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

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

Elke nieuwe leerling die in de lagere school wordt ingeschreven, is onderworpen aan een test uit het kindvolgsysteem waar wij mee werken, eveneens aan de taalscreening bij de instap in het eerste leerjaar van de lagere school. Dit gebeurt in de eerste weken na aanvang of onmiddellijk na de inschrijving. Bij betwisting of ernstige problemen worden de ouders op de hoogte gebracht en het CLB ingelicht.

De leerling blijft ingeschreven in de school die de laatste inschrijvingsdatum kan voorleggen. De voorgaande school krijgt een melding dat ze deze leerling moeten uitschrijven in de maand juli wanneer het gaat over een schoolverandering in de vakantieperiode.

4.7 Aan de anderstalige ouders

Nederlands vanaf de schoolpoort

Beste ouders,

Wij stellen het op prijs dat u als anderstaligen een Nederlandstalige school gekozen hebt voor uw kind, en dat juist onze school uw voorkeur geniet.

Uw keuze voor het Nederlandstalig onderwijs was en is dan ook een zeer bewuste keuze, die wij zodanig appreciëren dat de voertaal van uw kind en zijn klasgenoten uitsluitend het Nederlands zal zijn en blijven. Enkel op die manier kunnen wij uw doelstelling realiseren en uw kind met goed gevolg Nederlandstalig onderwijs geven.

Hiertoe heeft uw kind niet alleen een ééntalig schools milieu nodig, maar ook een positieve benadering van zijn onderwijstaal thuis. **Deze kan ontstaan voor het Nederlands via radio en TV, via tijdschriften, via de inzet van de ouders zelf om Nederlands te leren begrijpen en spreken... Aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging en/of sportclub kan de taligheid ook bevorderen.**

Het is dan ook logisch dat onze voertaal met u zich beperkt tot het Nederlands, zowel in het gesproken als het geschreven woord. Even logisch is dat de andere ouders in onze school zowel met de kinderen als met u het Nederlands zullen gebruiken: alleen op die manier kunnen de kleuters en de leerlingen echt aarden in de school.

Wij vragen, van zodra u de schoolpoort binnenkomt, te communiceren in het Nederlands. Het schooldomein is de ideale plaats om het te leren.

Ook de communicatie die u met de leraren voert, verloopt enkel in het Nederlands, eventueel ondersteund door een tolk die u zelf voorziet. De voertaal binnen de schoolpoort is steeds Nederlands, ook op de speelplaats.

Wij zijn ervan overtuigd dat u onze zienswijze begrijpt en bijtreedt en wij danken u voor uw medewerking.

Wij rekenen op u.

4.8 Ouderlijk gezag

Zorg en aandacht voor het kind

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

Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen, b.v. afspraken i.v.m. de agenda, brieven, afspraken in verband met oudercontact.

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.

De school heeft de plicht beide niet-samenwonende ouders van een kind in te lichten. Hiervoor doet de school een beroep op een goede samenwerking met de ouder bij wie het kind of de kinderen wonen. De school is echter niet steeds op de hoogte wanneer het kind of de kinderen bij welke ouder verblijft of verblijven.

Daarom doet de school beroep op de medewerking van beide ouders en vragen we via ondertekening van het schoolreglement, te verklaren dat de ouder die een schriftelijke mededeling vanuit de school ontvangt, deze voor kennisname zal (laten) doorgeven aan de andere ouder.

De school geeft op vraag de belangrijke “brieven voor ouders” in tweevoud mee aan het (oudste) kind van het gezin. Het betreft hier belangrijke mededelingen zoals: uitnodigingen op contactavonden, infovergaderingen, enz... en niet bijvoorbeeld “morgen geen zwemles”.

Het schoolrapport in de lagere school wordt niet in tweevoud meegegeven maar dient wel voor kennisname te worden doorgegeven en door beide ouders te worden ondertekend.

4.9 Aanwezigheden op school

De lestijden van de kleuter- en de lagere school

Voormiddag: van 08.40 uur tot 12.15 uur

Namiddag: van 13.20 uur tot 15.15 uur

De kinderen dienen op school aanwezig te zijn **voor het belsignaal van 08.40u en 13.20u.**

De schoolpoort wordt geopend om 8.25u. Wie vroeger op school aankomt dan 8.25u, meldt zich steeds aan bij de toezichters van Boemerang (VZW 3Wplus) via de ingang van de kleuterschool.

Wie te laat op school aankomt, wordt hierop aangesproken. We vinden het belangrijk dat de lessen niet gestoord worden. De poorten gaan na het belsignaal dicht. Wie te laat komt, dient zich steeds aan te melden via het secretariaat, Pastorijstraat 11, 1780 Wemmel, ook de kleuters.

Om de veiligheid van de kinderen te bewaken, zal toegang tot de andere ingangen vanaf dit tijdstip niet meer mogelijk zijn.

Sinds september 2022 werken we met een verkorte middagpauze. Dit komt het welzijn van de kinderen ten goede aangezien de middagpauze voor veel kinderen te lang en te druk is. Dit betekent dat de kinderen die thuis gaan eten, om 13.20u terug op school moeten zijn.

De speeltijd van de namiddag wordt verschoven naar het laatste deel van de schooldag. Hierdoor kan u uw kind reeds afhalen vanaf 15.15u en geeft u de mogelijkheid om nog iets te vragen aan de leerkracht indien wenselijk.

De kleuters kunnen in de klas opgehaald worden tussen 15.15u en 15.30u. De kinderen van de lagere school spelen op de speelplaats.

Vanaf 15.30u neemt Boemerang (3Wplus) het toezicht over. Aan de betaalregeling voor het avondtoezicht wordt niets gewijzigd. U begint pas te betalen om 15.45u zoals voorgaande jaren.

4.10 Afwezigheden op school

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds 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. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.40 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. 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.

Vanaf het jaar waarin een kind **zes jaar** wordt, is het **LEERPLICHTIG** en dient het vanaf 1 september tot 30 juni van het lopende schooljaar **alle schooldagen voltijds aanwezig** te zijn op school.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs, voor de derde kleuterklas en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende afwezigheden:

• Wegens ziekte

- Is je kind meer 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. Vanaf de 5^e keer afwezig, is een medisch attest vereist.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Enkel wanneer het echt niet anders kan, wordt het toegestaan.

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 bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank.
- Het bijwonen van een familieraad.
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming, ...).
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof, enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
 - Voor de islam gaat het om
 - het suikerfeest (1 dag)
 - het offerfeest (1 dag)

- Voor de joodse godsdienst
 - het Joods nieuwjaar (2dagen)
 - de grote verzoendag (1 dag)
 - het loofhuttenfeest (4 dagen)
 - het slotfeest (2 laatste dagen)
 - de kleine verzoendag (1 dag)
 - het feest van Esther (1 dag)
 - het paasfeest (4 dagen)
 - het wekenfeest (2 dagen)
- Voor de orthodoxe godsdienst betreft het
 - Paasmaandag
 - Hemelvaart
 - Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk het officiële document of een door u geschreven verantwoording.

- **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. 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.

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

- Persoonlijke redenen van de ouders/leerling
- Voor de rouwperiode bij het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis (deze is namelijk vervat onder van rechtswege gewettigde afwezigheid) maar wel bijvoorbeeld een periode om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.
- Revalidatie tijdens de lestijden
- School-externe interventies

- Actieve deelname 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)

Aan de volgende vier voorwaarden moet worden voldaan:

1. een gemotiveerde aanvraag van de ouders
2. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
3. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap
4. een akkoord van de directie

In echt uitzonderlijke omstandigheden kunnen afwezigheden om persoonlijke redenen toegestaan worden. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

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

Opgelet:

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

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Onder geen beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer). Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

Vroeger op vakantie vertrekken of er later van terugkeren is niet toegestaan. Wie aansluitend op een schoolvakantie zonder reden afwezig is, wordt als onwettig afwezig aangeduid. Afwezigheden die aansluiten op een vakantie, moeten steeds gestaafd worden met een doktersattest, dit tot een week voor en een week na een schoolvakantie. Briefjes van de ouders tellen in die omstandigheden niet mee.

Wie na de aanvang van de lestijd op school komt omwille van een raadpleging, dient een bewijs van aanwezigheid bij de dokter, tandarts, CLB-medewerker... af te geven aan de juf of de meester.

De leraar dient hiervan VOORAF te worden verwittigd.

Het is wenselijk dat de ouders uit veiligheidsoverwegingen de directeur of de leraar steeds op de hoogte brengen van iedere afwezigheid van hun kind. Bij niet-gewettigde

afwezigheden wordt de gemeenschapsinspectie, het CLB en de verificateur van de Vlaamse Gemeenschap verwittigd.

Problematische afwezigheden

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

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

4.11 Te laat komen

Het is zeer belangrijk om de begin- en einduren van de lessen te respecteren. De leerling die te laat komt, moet een geldige reden hebben d.w.z. een briefje van de ouders met de reden van het te laat komen.

Op het ogenblik dat de leerling de klas betreedt, moet hij beschikken over het nodige materiaal (boeken, schriften, agenda, ...)

Te laat komen stoort het klasgebeuren zowel in de kleuter- als in de lagere school. De ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school is. De school start om 8.40u.

In de kleuterschool

Wanneer ouders of andere begeleiders van de kleuter te laat zijn, dienen zij zich aan te melden op het secretariaat. Hiervoor gebruiken ze de ingang langs de Pastorijstraat vanaf het sluiten van de poort. Voordien wordt de kleuter begeleid tot bij de kleuteronderwijzer in het klaslokaal door 1 van de leraren met poortbewaking (tijdens Corona door een ouder). Tijdig op school aanwezig zijn, is de boodschap.

In de lagere school

Leerlingen die te laat zijn en merken dat de laatste rijen nog niet in hun klaslokaal zijn, mogen aansluiten achter de laatste rij en zelfstandig naar hun eigen klaslokaal gaan.

Komt de leerling op school nadat alle rijen reeds in hun klaslokaal zijn, dan dient de leerling zich te melden bij het secretariaat (Pastorijstraat 11) of bij de directeur. De leerling krijgt dan een schriftelijke toelating om naar zijn klaslokaal te gaan.

4.12 Toezichten

Het toezicht door de school begint om 8u25. Er is toezicht op de speelplaats tot 8u40. De leerlingen die voor 8u25 naar school komen, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Er is toezicht op school van 7 tot 18 uur, op woensdagnamiddag, op lokale verlofdagen en pedagogische studiedagen door begeleiders van 3Wplus (Boemerang) via de gemeente.

Op brugdagen en feestdagen wordt geen toezicht op school voorzien.

Tijdens de vakantie is er georganiseerde opvang, ingericht door o.a. de VZW 3Wplus op het domein van de gemeenteschool, de VZW speelplein 3sje, het gemeentebestuur en andere privé-initiatieven. Hiervan worden de ouders tijdig op de hoogte gebracht.

Het voor- en naschools toezicht wordt sinds schooljaar 2015 – 2016 verzorgd door de VZW 3Wplus afdeling Boomerang in opdracht van de gemeente Wemmel (dienst Vrije Tijd en Welzijn, VTW), alsook het ochtend-, middag- en avondtoezicht. Elke klacht i.v.m. toezicht wordt aan dit adres meegedeeld.

VTW Wemmel

Tel.: 02/462.06.18
vtw@wemmel.be

3Wplus
Brusselsesteenweg 617
1731 Zellik

Tel.: 02/467 11 28

GSM toezichters

0487/35.53.05

Email verantwoordelijke

opvang.wemmel@3wplus.be

GSM verantwoordelijke

0489/51.78.47

4.13 Getuigschriften basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

De minimumleeftijd voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, namelijk acht jaar geworden voor 1 januari van het lopende schooljaar, wordt geschrapt.

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.

Wanneer scholen aan leerlingen met een verslag die een individueel aangepast curriculum volgen het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen, moest de onderwijsinspectie de leerdoelen van het individueel aangepast curriculum (IAC) als gelijkwaardig beoordelen met de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen. Die procedure wordt verlaten. De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Voor een leerling met een verslag die een individueel aangepast curriculum (IAC) volgt en waarvan de nood aan aanpassingen tijdens de schoolloopbaan wijzigt, kan het

noodzakelijk zijn om opnieuw de redelijkheid van aanpassingen af te wegen. Dit gebeurt op basis van een gewijzigd verslag van het CLB. Indien uit dit overleg blijkt dat de aanpassingen om het IAC te volgen onredelijk zijn, kan de inschrijving ontbonden worden met het oog op het volgende schooljaar.

Als een leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering op de basofiche waarom het getuigschrift niet werd bereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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.

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

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- De resultaten van de IDP
-

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen. U krijgt een uitnodiging van de directeur die de afspraak bevestigt.

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.

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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Aan de afgevaardigd bestuurder van de
VZW Ignatius Scholen in Beweging, afdeling Sint-Jozef Wemmel
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dit 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.
- We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond

de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep 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 de ouders ter kennis gebracht.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten.

4.14 Onderwijs aan huis

Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

- de leerling kan wegens chronische ziekte, langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school komen
- de ouders hebben een aanvraag ingediend bij de directeur van de thuisschool.
- Bij een niet-chronische ziekte is de aanvraag vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet kan bezoeken en toch onderwijs mag volgen.
- Bij een chronische ziekte heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- de afstand tussen de school en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 kilometer.

Indien aan al deze voorwaarden is voldaan, zal de school de dag na het ontvangen van de aanvraag en vanaf de tweeëntwintigste kalenderdag afwezigheid en voor de verdere duur van de afwezigheid van het kind, voor vier lestijden per week onderwijs aan huis verstrekken.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

De directeur of zorgcoördinator 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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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 uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per ongebouwde 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.

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

Met vragen hierover kunnen de ouders steeds terecht bij de directeur of de zorgcoördinator.

Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De concrete organisatie wordt bepaald na overleg met de directeur.

4.15 Kosteloosheid van het onderwijs

In het voorontwerp van het Decreet Basisonderwijs wordt het principe bevestigd in verband met **kosteloos basisonderwijs**. Dit principe was reeds eerder geregeld en werd opnieuw opgenomen en geconcretiseerd vanaf 1 september 2007.

De inschrijving of de toegang van ieder kind tot het onderwijs is kosteloos. Er wordt geen inschrijvingsgeld en geen vergoeding voor handboeken en/of schriften betaald door de ouders. De school voorziet het materiaal dat nodig is om de ODET (**ontwikkelingsdoelen en eindtermen**) te bereiken. De leerlingen krijgen materiaal dat elk schooljaar wordt aangevuld en gedurende de volledige schoolloopbaan gebruikt wordt. Wanneer iets 'op' is, kan in ruil van het oude exemplaar een nieuw exemplaar gevraagd worden aan de klastitularis. Wat verloren gaat en niet aangevuld wordt door de ouders, wordt aangerekend via de schoolfactuur.

Hier vindt u de lijst met materiaal dat door de school ter beschikking wordt gesteld. Binnen dit kader vragen scholen geen bijdrage voor de kosten die verbonden zijn aan het nastreven en het behalen van de eindtermen. Het betreft volgende materialen:

Schrijfgerief
Tekengerief
Knutselmateriaal
Constructiemateriaal
Agenda
Handboeken
Schriften
Werkboeken en werkblaadjes
ICT-materiaal
Meetmateriaal
Boeken
Literatuur
Zakrekenmachine
Passer
Atlas
Woordenboek
Kompas
Muziekinstrumenten

Bij verlies of beschadiging van het materiaal van de school, wordt dit aangerekend via de schoolfactuur of zorgen de ouders voor eenzelfde exemplaar. Er wordt wel een vergoeding gevraagd indien opzettelijk schade wordt toegebracht aan materiaal van de school.

De vraag om '**persoonlijk**' materiaal mee te brengen, valt buiten deze categorie. Zaken zoals een boekentas, een pennenzak, mappen, enz. om het materiaal van de school in te transporteren, behoren tot de 'basisuitrusting' van de basisschool en dienen door de ouders aangekocht te worden. Hiervan krijgt u een lijstje in het begin van het schooljaar.

De school kan niet voor alle kosten van het leerproces instaan. Zo kan in het basisonderwijs voor bepaalde activiteiten waaraan uw kind deelneemt, een minimale bijdrage worden gevraagd.

Sinds schooljaar 2008-2009 geldt per schooljaar een **scherpe maximumfactuur** voor kleuter- en lager onderwijs voor bijkomende activiteiten (b.v. toneel, uitstappen, bus, sportactiviteiten binnen schoolverband...) en materialen (b.v. verplichte abonnementen op tijdschriften).

Van groep 1 tot groep 3 worden de abonnementen die in de klas gebruikt worden door de school besteld. De abonnementen kunnen uiteraard nog vrijblijvend besteld worden voor gebruik thuis.

Voor deze materialen en activiteiten wordt een forfaitair bedrag per trimester aangerekend. Dit bedrag omvat al deze activiteiten en materialen.

Door het decreet van 23 december 2011 worden de bedragen van de maximumfactuur vanaf 1 januari 2012 aangepast aan de gezondheidsindex.

Op basis van de geraamde gezondheidsindex van de maand maart 2022, pasten we de bedragen voor de maximumfactuur aan. De minder scherpe maximumfactuur stijgt van maximum 450 EUR naar 480 EUR. De scherpe maximumfactuur voor het kleuteronderwijs stijgt van maximum 45 naar 50 EUR en voor het lager onderwijs van 90 EUR naar 95 EUR.

Voor de **scherpe maximumfactuur** geldt één bedrag per kleuterklas of per leerjaar. Een overzicht voor schooljaar 2021-2022 vindt u in de tabel hieronder.

	Geïndexeerd bedrag
Kleuter	
2,5-jarigen	Max 50 euro, wordt per uitstap aangerekend
3- en 4-jarigen	Max 50 euro, wordt per uitstap aangerekend
5-jarigen en leerplichtige kleuters	Max 50 euro, wordt per uitstap aangerekend
Lager	
Per leerjaar	Max 95 euro, wordt per uitstap aangerekend

Voor meerdaagse uitstappen tijdens de schooluren komt er een **minder scherpe maximumfactuur** van € 480 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs. Deze bijdragen worden systematisch aangerekend in het jaar waarop uw kind op openluchtklas vertrekt.

Concreet betekent dit dat in elk leerjaar dat uw kind op openluchtklas gaat, een bijdrage gevraagd wordt om deze kosten te dekken, verdeeld over dat boekjaar. Van zodra het volledige bedrag betaald is, vervalt de verdeling van de bedragen. Er wordt rekening gehouden met een eventueel tegoed van de voorbije jaren.

Dit bedrag omvat: openluchtklas in 2^e of 3^e leerjaar, openluchtklas in 4^e of 5^e leerjaar en sneeuwklas in het 6^e leerjaar. Het verschil wordt door de school betaald. De ouders betalen nooit meer dan de waarde van de uitstappen die de school onderneemt.

Nieuwe leerlingen betalen het totaalbedrag dat de andere leerlingen in de voorbije

schooljaren betaald hebben voor de groep waarvoor ze inschrijven, verspreid over het schooljaar.

Scholen kunnen de bedragen wijzigen vanaf 1 januari 2012 op voorwaarde dat ze een overleg met de schoolraad houden én dat ze het schoolreglement aanpassen. Deze mogelijkheid tot wijziging werd voor onze school goedgekeurd in de schoolraad van 29 februari 2012.

Andere kosten buiten deze maximumfactuur worden bekendgemaakt via de bijdrageregeling in het schoolreglement (hoofdstuk 8). Persoonlijk gebonden zaken zoals een vulpen, turnkledij...enz. worden door de ouders voorzien. Het is aangewezen om ook de turnkledij via de school te bestellen. U kan ze bestellen aan democratische prijzen. Deze zaken worden niet opgenomen in de maximumfactuur.

Onze school heeft in overleg met de schoolraad een regeling uitgewerkt die het minder goegede ouders mogelijk maakt om hiervan af te wijken, o.a. door het afspreken van een betalingsspreiding. Ouders die van deze regeling gebruik willen maken, worden verzocht contact op te nemen met de directie of het secretariaat. (zie hoofdstuk 8)

4.16 Extra-murosactiviteiten

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

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

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn en volgen les in een andere groep.

4.17 Sponsoring

De school werkt voor het bereiken van de eindtermen en het nastreven van ontwikkelingsdoelen en eindtermen met de middelen die door de Vlaamse Gemeenschap ter beschikking worden gesteld. Om de bijdragen van de ouders inzake niet-eindtermgebonden onderwijskosten te beperken, kan de school gebruik maken van geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning door derden.

Dergelijke ondersteuning in de vorm van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen, kan enkel in geval van facultatieve activiteiten en na overleg met het schoolbestuur. De school zal in geval van dergelijke ondersteuning louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking, een gratis prestatie of een prestatie verricht onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

De bedoelde mededelingen kunnen enkel indien:

- deze mededelingen kennelijk verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school.
- deze mededelingen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

4.18 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 jullie volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken tussen school en ouders. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

Een voldoende betrokkenheid van ouders bij het schoolleven is essentieel voor de leerkansen van kinderen. Van ouders verwachten we dat ze geïnteresseerd zijn in wat hun kinderen meemaken op school, positief staan t.o.v. school en schoolwerk, voor een rustige omgeving zorgen waarin het kind huistaken kan maken, ervoor zorgen dat hun kinderen tijdig aanwezig zijn op school, ...

Aangezien betrokkenheid van ouders van essentieel belang is, wordt in alle Nederlandstalige scholen een engagementsverklaring ingevoerd. Een minimale betrokkenheid van ouders bij het schoolleven van de kinderen is altijd noodzakelijk.

Wat is een engagementsverklaring?

Een engagementsverklaring is een geheel van *wederzijdse* afspraken tussen school en ouders. De school maakt duidelijk welke inspanningen en initiatieven ze neemt om de dialoog met ouders vlot te laten verlopen enerzijds, en ouders engageren zich tot betrokkenheid anderzijds. De wederzijdsheid en de wisselwerking tussen school en ouders is in de engagementsverklaring dus een zeer belangrijk element.

De doelstelling van de engagementsverklaring is ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren te vergroten, zodat de leerkansen van de kinderen vergroten. Het gaat om vier thema's:

1. Engagement in verband met 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 ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. We organiseren hiervoor regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je

weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We 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 de schoolagenda of per mail. Je kan ook een gesprek aanvragen bij de zorgcoördinator of de directie.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Ouders engageren zich om een minimaal aantal keer aanwezig te zijn op oudercontacten of contact te hebben met leraren op een andere manier (afspraken op andere momenten, huisbezoeken in uitzonderlijke omstandigheden, ...).

2. Engagement inzake voldoende aanwezigheid

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 afwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. 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 8.40u en eindigt om 15.15u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat (Pastorijstraat 11). Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

De aanwezigheden, afwezigheden en het te laat komen wordt geregistreerd in het klasregister en doorgestuurd naar Agodi per halve dag en dit binnen het eerste half uur van de schooldag.

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

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

School en ouders maken via de engagementsverklaring duidelijke afspraken omtrent de voldoende aanwezigheid van de leerlingen. Niet alleen voor leerplichtige leerlingen maar ook voor kleuters is een voldoende aanwezigheid op school essentieel voor een succesvolle schoolcarrière.

Ouders engageren zich om hun kinderen 's ochtends en 's middags op tijd naar school te brengen, hun kinderen zowel in het kleuter als in het lager onderwijs regelmatig naar school te laten gaan, de school te steunen in de aanpak van het spijbelen, ... Er is een link tussen aanwezigheid en de schooltoeslag. De ouders kunnen deze schooltoeslag verliezen wanneer de kinderen meer dan 10 halve dagen onwettig afwezig zijn. Na 5 halve dagen afwezigheid, wordt het CLB ingelicht.

3. Engagement in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding

Ouders worden ingelicht over het beleid van de school bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Ouders zelf moeten zich engageren om positief mee te werken aan het begeleidingsaanbod van de school.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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. 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 je 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 je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

4. Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school.

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.

We willen daarom ook vragen om op het schooldomein enkel Nederlands te praten. Het is een unieke kans om het hier te leren.

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

Dit engagement houdt in dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren. Leerlingen die anderstalig zijn hebben er baat bij om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal. De leerling **moet** aangemoedigd worden om Nederlands te leren. Dit is immers een engagement dat redelijkerwijze kan worden verondersteld voort te vloeien uit de inschrijving in een Nederlandstalige school.

De school kan aangeven welk aanbod op het vlak van vrijetijdsbesteding bestaat waarin de leerlingen met de Nederlandse taal in contact kunnen komen. Het gaat niet alleen om activiteiten die de school zelf organiseert buiten schooltijd, maar ook over het aanbod van andere organisaties dat de school geschikt vindt. Het kan gaan om initiatieven van lokale besturen, van verenigingen die actief zijn in cultuur, sport of jeugdwerking, of om zaken die men thuis met de kinderen kan doen: boeken, films, cd's, computertoepassingen, televisie, ...

Vanaf september 2010 zullen kinderen zich enkel in het eerste leerjaar van een Nederlandstalige school kunnen inschrijven als ze al een jaartje Nederlands kleuteronderwijs gevolgd hebben. Concreet betekent dit dat wie start in het eerste leerjaar, minstens 290 halve dagen aanwezig zal moeten geweest zijn in een Nederlandstalige derde kleuterklas.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio).*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (zelf voor te zorgen).*
- *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.*

Wat is de draagwijdte van de engagementsverklaring?

Een inschrijving van een leerling kan pas tot stand komen als de ouders instemmen met het schoolreglement. Voor inschrijvingen vanaf het schooljaar 2010-2011 betekent dit dat er bij inschrijving ook instemming moet zijn met de engagementsverklaring, anders kan er geen inschrijving volgen. De opgenomen engagementen hebben hetzelfde afdwingbaar karakter als de bepalingen die nu reeds in het schoolreglement zijn opgenomen.

5 Welzijn en veiligheid

5.1 Veiligheid

Toegang

Om de veiligheid van de kinderen te bewaken, vragen wij om bij toegang via K & H De Raedemaekerlaan, de grote poort te gebruiken en de poorten steeds te sluiten. Kinderen die enkel afgezet worden (zonder begeleiding van ouders tot aan de poort), worden best via de Pastorijstraat afgezet. Mogen we ook benadrukken dat onze speelplaats er is voor de kinderen. Gelieve hen in hun spel niet te storen en gebruik te maken van het sas dat voorzien is voor de ouders. Bij het afhalen van de kinderen gaat de poort enkel open wanneer een toezichter de poort open maakt na het vertrekken van de rijen. Vanaf 8.25u gaan de deuren aan de kleuterschool dicht. De ingang gebeurt vanaf dat moment langs de speelplaats.

Personen, vreemd aan de instelling dienen zich bij aankomst op het domein zonder dralen op het secretariaat aan te melden (Pastorijstraat 11, 1780 Wemmel) en zich te registreren. Leveranciers van goederen en/of diensten die bij het uitoefenen van hun ambt het schooldomein betreden, dienen zich te houden aan de geldende veiligheidsnormen, volgens de welzijnswet van 4 augustus 1996 zoals beschreven in de codex over het welzijn op het werk en uittreksels uit het arab van het federaal ministerie van tewerkstelling en arbeid.

Parking

De school heeft 2 toegangen: via de K & H De Raedemaekerlaan en via de Pastorijstraat.

Wij verzoeken de ouders die hun kind via de K & H De Raedemaekerlaan naar school brengen, reglementair te parkeren en hun kind bij voorkeur te laten uitstappen op het chiroplein. Daar is parkeerruimte voldoende om het de kinderen zo veilig mogelijk te maken. Dit verzoek geldt ook voor het afhalen van de kinderen na de school.

De ouders die via de Pastorijstraat de kinderen brengen en halen, verzoeken wij geen gebruik te maken van de stoep van de school als parkeerplaats. Parkeren op de parkeerplaatsen in de Pastorijstraat schept een veiligere situatie voor allen die te voet naar school komen of de school verlaten. Gelieve hier ook de verkeersregels en parkeerverbod te respecteren. Dubbel parkeren of parkeren voor de oprit of op de plaats voor personen met een beperking is niet toegelaten. Hier zal controle op gebeuren. Reglementair parkeren kan het krijgen van boetes vermijden.

De oprijstrook naar de speelplaats toe is verkeersvrij en dient enkel voor leveringen.



Veiligheidstips voor ouders en kinderen die met de auto komen

- ouders parkeren niet op het zebrapad voor de toegangspoort of op het voetpad. Zo zorgt u ervoor dat de kinderen een beter zicht hebben op het verkeer en dat zowel uw als andere kinderen veilig de school kunnen betreden.
- laat uw kinderen uitstappen op het voetpad en niet langs de straatkant.
- laat het verwittigende getoeter achterwege en parkeer de wagen reglementair als u de kinderen komt halen
- stap uit en breng uw kind tot op de speelplaats of tot aan de klas
- leer ook uw kinderen en kleuters de wet te respecteren en maak ze vast in een kinderstoel en met de gordel.
- Parkeer reglementair en niet op de wegmarkering langs de kleuterschool of op de plaats voor personen met een handicap



Veiligheidstips voor ouders en kinderen die met de fiets komen

- rijd reglementair: zorg dat je fiets voorzien is van alle reglementaire onderdelen
- gebruik het fietspad
- rijd uiterst rechts
- rijd rustig, maak er geen wedstrijd van
- rijd veilig en al ben je een knappe fietser, houd je stuur met beide handen vast, in alle omstandigheden
- vermijd de gevaarlijke kruispunten. Zoek een alternatieve weg, zelfs al is het een omweg
- Kom met de fiets aan de hand binnen langs de toegangspoort
- Verlaat de school eveneens met de fiets aan de hand
- Pas je kleding aan bij donker en grijs weer (laat je zien ...)



Veiligheidstips voor ouders en kinderen die te voet komen

- gebruik steeds het voetpad
- steek de straat over waar zebrapaden zijn
- speel niet op het voetpad; al spelend heeft men geen aandacht voor het verkeer
- bij het binnenkomen van de schoolpoort zorgt iedereen ervoor dat de poort terug gesloten is



Rijvorming en afhaalpatroon van het kind

Bij het begin van het schooljaar bepalen de ouders op welke wijze hun kind naar huis gaat: onder begeleiding van een rij of het kind wordt op een min of meer vast tijdstip afgehaald. Voor de rijen wordt een rijpasje per kind voorzien. Dit pasje dienen de kinderen telkens voor te leggen bij het verlaten van de school. Een veiligheidsveer (musketon) wordt aangeboden om het pasje aan de broeksriem of boekentas te kunnen bevestigen. Op het einde van het schooljaar wordt deze op het secretariaat ingeleverd. Bij verlies ervan wordt € 2 aangerekend.

Indien van dit vast afhaalpatroon wordt afgeweken, zullen de ouders dit schriftelijk moeten bevestigen. Een kind dat alleen naar huis mag gaan of met een ander kind en/of andere ouder meegaat, moet de schriftelijke toelating van de ouders aan de leraar of aan de toezichter afgeven of laten paraferen in de agenda. Hiervoor krijgen zij een dagpasje. Dit dagpasje kan bekomen worden via het secretariaat, de directie of de klastitularis. Indien het kind geen schriftelijke toelating kan voorleggen, mag het de school niet verlaten.

Kleuters verlaten de school alleen onder begeleiding van een volwassene die op voorhand door de school gekend is. Bij verandering hierin, wordt daarvan op school een seintje verwacht, ook al is dit maar eenmalig. De kleuters kunnen het eerste kwartier na de bel in de klas afgehaald worden.

Ieder kind van de lagere school kan gebruik maken van volgende begeleide rijen waar de kinderen onder toezicht van een leraar (gemachtigd opzichter) oversteken en hun weg naar huis alleen verder zetten.

Deze rijen vertrekken om 12.15 uur en/of 15.30 uur.

- Van de school tot het kruispunt van de Robberechtstraat en de Steenweg op Merchtem.
- Van de school tot het kruispunt van de Pastorijstraat en de Kaasmarkt.
- Van de school tot het kruispunt van de Pastorijstraat en de Dr. H Folletlaan

5.2 Gezondheid en welzijn

Ziekte of ongeval tijdens de schooldag

Wanneer het kind ziek is of bij ongeval worden de ouders verwittigd. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt met het kind naar de dokter gegaan. In ernstige gevallen wordt de schoolarts geroepen. De school zal in geen enkel geval medicijnen verstrekken (uitgezonderd wondverzorging) zonder toelating van de ouder(s) of geneesheer.

Besmettelijke ziekten

Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school. Zieke kinderen, die door naar school te komen en deel te nemen aan gewone activiteiten, hun eigen gezondheid of die van anderen in gevaar brengen, worden niet op school toegelaten. Kinderen met koorts worden thuis verzorgd.

Het is de plicht van de ouders de directie zo gauw mogelijk te informeren over de ziekte zodat eventuele voorzorgsmaatregelen kunnen genomen worden voor de klasgenootjes.

Luizen

We roepen de ouders op om hun kind regelmatig te controleren op luizen. Wanneer een kind luizen heeft, verwittigen de ouders zo snel mogelijk de school en behandelen ze de haren van het kind zo spoedig mogelijk. Via een brief worden alle ouders verwittigd wanneer er luizen gesignaleerd werden in de klas van hun kind. Zij worden dan verzocht om hun kind(eren) op mogelijke luizen te onderzoeken.

Regelmatig worden de kinderen op school gecontroleerd op luizen. Ouders worden op de hoogte gebracht indien hun kind hiermee besmet is. Na behandeling mogen de kinderen terug naar school komen. Besmette kinderen worden de week nadien opnieuw gecontroleerd.

Er wordt door de school een bewijs van behandelen gevraagd. Alle luizen en neten moeten uit de haren verwijderd worden om verdere besmetting te voorkomen. Wanneer je kind luizen heeft, is het belangrijk niet alleen de haren te behandelen, maar ook kussensloop, lakens, kam of borstel, jassen, mutsen en sjaals te wassen.

Geneesmiddelen op school

Er kan door een kind op school geneesmiddelen genomen worden op voorwaarde dat de ouders dit schriftelijk vragen aan de klastitularis en er duidelijk bij vermelden welk geneesmiddel moet genomen worden, in welke hoeveelheid en wanneer. Een doktersattest is hierbij aangewezen. Bij het toedienen van antibiotica is een doktersattest VERPLICHT.

Binnen blijven tijdens de speeltijden

Zieke kinderen horen thuis te blijven. Kinderen met koorts worden op school niet toegelaten. Wie niet ziek is, kan behoorlijk gekleed (muts, sjaal, warme winterjas, ...) buiten spelen.

Rookverbod

Roken is op geen enkele plaats toegelaten in aanwezigheid van leerlingen. Ook verdamper zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. In open plaatsen, zoals de speelplaats is roken verboden op weekdays tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken verboden zowel op weekdays als in het weekend. Inbreuken zoals roken op verboden plaatsen, het rookbeleid van de school in vraag stellen of ondermijnen wordt gesanctioneerd overeenkomstig het decreet rechtspositie van 27 maart 1991.

Ongevallenverzekering

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- Tijdens de lessen
- Tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
- Op weg van en naar school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek – de kortste en/of veiligste heen en terugweg is).

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen worden eerst betaald door de ouders. Vraag naar de nodige kwijtingen. Zonder verwijl nemen de ouders contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.

Indien het ongeval op school gebeurt, verwittigt de school de ouders. Houd rekening met het remgeld (5 à 10 %) dat niet door de mutualiteit wordt terugbetaald of dat onverzekerbaar is. De verzekering voorziet een vrijstelling van € 50 per dossier.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijke lichamelijke letsels, maar GEEN materiële schade (vb aan kledij, brillen, fiets, ...). Daarom raden wij de ouders aan om een familiale verzekering af te sluiten.

Indien er schade berokkend wordt aan een bril ten gevolge van een lichamelijk ongeval, is de beschadigde bril verzekerd.

Huisdieren

Huisdieren worden op het schooldomein niet toegelaten, tenzij op vraag of binnen het kader van een pedagogisch project

5.3 GDPR Privacybeleid

Privacy

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van uw kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van uw 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.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we uw uitdrukkelijke toestemming nodig. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van uw kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 uw kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken. Als u vragen hebt over de privacy rechten van uw kind, kan u contact opnemen met de directie.

Het schoolbestuur leeft de verplichtingen na die voortvloeien uit de privacywetgeving.

De school zal geen leerlingengegevens meedelen aan derden, tenzij bij een schoolverandering waarbij documenten die relevant zijn voor de ontwikkelings-, en welzijnskansen van de leerling aan de nieuwe school zullen worden meegedeeld, indien deze daarom vraagt. De adreslijsten van groep 6 worden doorgegeven aan de secundaire scholen die hierom vragen. Indien u dit niet wenst, kan u dit melden op het toelatingsformulier.

De verwerkers van deze gegevens moeten allen een discretieplicht hebben. De organisatie verbindt zich ertoe om deze gegevens op een veilige, correcte en discrete manier te verwerken. De gegevens mogen enkel voor de gemelde doelstelling gebruikt worden. De gegevens mogen niet aan derden doorgegeven worden, ook niet voor de gemelde doelstelling.

De organisatie verbindt zich ertoe om wanneer de doelstelling wordt bereikt, alle gegevens veilig en definitief te verwijderen. De organisatie verbindt zich ertoe datalekken waarbij onze gegevens betrokken kunnen zijn te melden aan privacy@stjozefwemmel.be en ook de wettelijke verplichtingen na te komen.

Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door uw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

Publicatie van beeld- of geluidsopnames

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heeft u toestemming gegeven, u kan altijd uw toestemming nog intrekken. Hiervoor kan je contact opnemen met de directie of het secretariaat.

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

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

Publicatie van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de brieven, op het klasbord ... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Afbeeldingen, foto's en klaswerkjes van leerlingen kunnen worden gepubliceerd in papieren documenten of op de schoolwebsite, tenzij de betrokken ouders hiervoor schriftelijk hun toestemming weigeren op het toelatingsformulier. Dit bezwaar is geldig voor de duur van één schooljaar van 1 september tot en met 31 augustus.

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. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel met een grondige reden. Je geeft hiervoor voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

5.4 Revalidatie en 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 onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

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

6 Afspraken en leefregels

Een zorgzaam schoolbeleid inzake schoolgeweld

Het preventie- en remediërend beleid van de school sluit aan bij het schoolspecifiek pedagogische project. Pesten en geweld duurzaam voorkomen lukt enkel met een volgehouden beleid. Een schoolbeleid voeren om geweldproblemen terug te schroeven of te voorkomen gaat verder dan uitsluitend op de regels te wijzen of streng te straffen. Er worden in iedere situatie duidelijke en toetsbare doelen opgesteld om de rust, de veiligheid en het vertrouwen bij alle betrokkenen te herstellen. Er wordt gewerkt met zowel de geweldpleger als het (potentiële) slachtoffer. We gaan na hoe het schoolgeweld preventief en remediërend kan worden aangepakt en gaan steeds op zoek naar manieren om kinderen aan te sporen tot een respectvolle en geweldloze houding.

Samenwerking en betrokkenheid

Samenwerking tussen alle verschillende betrokken partijen is hierin essentieel om een stevig draagvlak te creëren. Dit betekent dat wij de betrokkenheid zoeken van de directie, de zorgcoördinator, de leerkrachten, het ondersteuningsnetwerk, competentiebegeleiders, de leerlingen, de ouders, het CLB en de eventuele buitenschoolse partners om tot het uittekenen en uitvoeren van een strategie en de evaluatie van de casus te komen.

Agressie door kinderen

Voor sommige leerlingen zijn conflicten, ruzies en grensoverschrijdend gedrag niet louter leeftijdsgebonden. Vaak worden de leerlingen met een gedragsproblematiek geconfronteerd met leermoeilijkheden, sociaal-emotionele problemen, relationele moeilijkheden (thuis maar ook op school) en/of maatschappelijke uitsluiting. Hierbij wordt er nauw samengewerkt met andere partijen (zie 'samenwerking en betrokkenheid') om een antwoord te bieden op deze complexe situaties.

Aanpak van de school

Na een incident krijgen de kinderen die agressief gedrag stelden, een rode kaart en worden de ouders steeds op de hoogte gebracht om samen naar een geschikte oplossing of herstelmoment te zoeken.

Wij hanteren binnen de school de herstelgerichte aanpak. Hier kiezen we voor samenwerking met de 'dader' en met de andere betrokkenen. Het bestraffen staat hier niet langer centraal, maar dit betekent niet dat wij geweld op school tolereren. Wij hanteren hiervoor nultolerantie en kiezen op onze school voor dialoog en samenwerking. We streven er naar om de dader voor zijn verantwoordelijkheid te plaatsen. Hij moet zich verantwoorden ten aanzien van zijn slachtoffer, diens omgeving en zijn eigen omgeving.

De herstelgerichte aanpak wil de negatieve gevolgen van een 'misdrijf' zo goed mogelijk helpen wegwerken. Op deze manier proberen wij als school te bereiken dat het kind dat

agressie vertoonde, tot inzicht komt en leert hoe er correct mee om te gaan in de toekomst.

Elke vorm van aanhoudende agressie wordt opgenomen in het 'Register van feiten door derden'. Hier wordt telkens gevolg aan gegeven. Kinderen die fysiek agressief handelen jegens anderen, zullen door het personeel van de school geïmmobiliseerd worden door het kind fysiek vast te nemen en te brengen naar een ruimte in afzondering. Op deze manier wordt het kind dat agressief gedrag stelt veilig uit de situatie gehaald en kan de veiligheid van de anderen terug gegarandeerd worden. Aangezien deze handeling enkel wordt toegepast in situaties waarop het noodzakelijk is om de veiligheid van de kinderen en het personeel te waarborgen, kan u hier geen bezwaar tegen aantekenen.

Werken aan verbondenheid is dus niet alleen de meest fundamentele vorm van preventie van geweld. Het is bovenal een essentiële en bijzonder leerrijke weg om te groeien naar meer menselijkheid en hogere kwaliteit van (samen)leven.

Agressie door ouders van leerlingen of van buitenaf

Helaas zijn er situaties waarbij ouders zich gewelddadig gedragen. In bepaalde gevallen krijgt de school ook te maken met geweld dat van buitenaf komt. In deze situaties wordt steeds de politie ingelicht. We staan eveneens niet toe dat ouders andere kinderen terecht wijzen. Een incident kan gemeld worden, maar wordt in geen geval zelf opgelost op de speelplaats met de betrokken kinderen. Oplossingen en communicatie naar andere kinderen toe, worden steeds via de school geregeld.

6.1 Orde- en tuchtmaatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out:

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

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

Wij hanteren goed werkende remediërende methodieken zoals de 'no blame'-aanpak, (peer)bemiddeling, herstelgericht groepsoverleg, herstelgerichte kringgesprekken of het werken met de klasthermometer, gevoelensdoos, stad van Axen, uittekenen van situaties, stop-denk-doe-methode, schoolgebonden visie in verband met groene en rode boos etc. Via een gespreksdialoog of andere creatieve communicatievormen krijgen leerlingen (en leerkrachten) de kans om de geschade relaties te herstellen en te verstevigen.

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek.
- Stop-denk-doe-methode

Ordemaatregelen

Wanneer een kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een **ordemaatregel** worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan. De personeelsleden van onze school kunnen, onder het gezag van de directeur, de gepaste ordemaatregelen nemen:

- de mondelinge vermaning
- de mondelinge vermaning en een nota in de schoolagenda
- de straftaak: extra schriftelijke taak en nota in het schoolagenda.
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directeur

Binnen de drie lesdagen na kennisname van de ordemaatregel heeft u recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk lid van het onderwijzend personeel en door de toezichters en/of het dienstpersoneel in samenspraak met de directeur. Tegen deze ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken en een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van het 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.

Tuchtmaatregelen

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

In uitzonderlijke gevallen kan de directeur de leerplichtige het recht op onderwijs ontnemen door de leerling te schorsen of uit te sluiten. Binnen de drie lesdagen na kennisname van de tuchtmaatregel hebben de ouders recht op overleg met de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen :

De preventieve schorsing

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om het 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.

Wordt een leerling geschorst, dan mag hij gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet meer volgen, maar hij moet wel aanwezig zijn op school.

Voor schorsing van meer dan één dag:

- moet vooraf advies van de klassenraad ingewonnen worden
- wordt de gemotiveerde beslissing schriftelijk meegedeeld aan de ouders
- worden de ouders en hun kind, eventueel bijgestaan door een raadsman, vooraf uitgenodigd voor een gesprek over de problemen
- hebben ouders inzage in het tuchtdossier van hun kind

De tijdelijke en/of definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad

uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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 inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. 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.

Wordt een leerplichtige leerling definitief uitgesloten, dan wordt hij definitief uit de school verwijderd.

- De gesanctioneerde leerling wordt pas definitief uit de school verwijderd op het moment dat hij in een andere school ingeschreven is en dit uiterlijk één maand – vakantieperiodes niet inbegrepen – na de schriftelijke kennisgeving aan de ouders.
- De gesanctioneerde leerling moet in de school aanwezig zijn tot de dag voor de definitieve schoolverandering.
- Het tuchtdossier en de tuchtmaatregelen zijn niet overdraagbaar van de ene school naar de andere.

Regels en opvang tijdens de schooluren

Zowel voor preventieve schorsing als voor tijdelijke of definitieve uitsluiting geldt dat de tuchtmaatregel steeds pedagogisch verantwoord moet zijn en in overeenstemming met de ernst van de feiten. Bij betwisting kunnen ouders zich laten bijstaan door een raadsman. Er wordt nooit overgegaan tot collectieve uitsluitingen. Elke beslissing betreft altijd een individuele leerling.

Wanneer het kind tijdens een tuchtprocedure **preventief geschorst** wordt of na de tuchtprocedure **tijdelijk wordt uitgesloten**, is het 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 het 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 het 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 het kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Klachtenprocedure bij orde- en tuchtmaatregelen

Wij hopen dat het nooit zover zal komen, maar het blijft natuurlijk mogelijk. Als democratische school voorzien wij de mogelijkheid op te komen tegen onze beslissingen betreffende tuchtmaatregelen. De ouders kunnen volgens duidelijke regels beroep aantekenen tegen beslissingen waarmee ze niet akkoord gaan.

Tegen ordemaatregelen en preventieve schorsing is geen beroep mogelijk, behalve tegen uitsluiting.

Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie: Mevrouw Valerie De Graeve, VZW Katholieke Scholen Wemmel, Kaasmarkt 38, 1780 Wemmel.
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

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 afgevaardigd bestuurder van het schoolbestuur:

Aan de afgevaardigd bestuurder van de
VZW Ignatius Scholen in Beweging
Ursulinenstraat 4
1000 Brussel

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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep bevat een feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst.

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.

2. 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.
3. De beroepscommissie zal steeds het kind en de ouders uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te

verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. 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.
5. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. Buitenstaanders mogen het tuchtdossier niet inzien, behalve mits schriftelijke toestemming van de ouders.

Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 98
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

6.2 Gedraglijnen

Kledij en voorkomen

De ouders zorgen ervoor dat de kledij, het schoeisel en de haartooi van hun kind steeds eenvoudig, stijlvol en hygiënisch zijn. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren. In voorkomend geval wordt dit beoordeeld door de klassenraad.

Persoonlijke smaak en overtuiging worden door onze school positief gewaardeerd, maar provoceren of de vrijheid van anderen belemmeren mag geenszins de bedoeling zijn. Daarenboven mogen noch de eigen veiligheid of gezondheid, noch die van anderen in het gedrang komen. De kinderen dragen kledij die aangepast is aan de verschillende activiteiten.

Houd er rekening mee dat de kinderen bij goed weer op het grasveld mogen spelen. De kinderen van de lagere school hebben turnkledij nodig die op school blijft: T-shirt, sportbroekje, turnpantoffels en extra sokken in een tas. Deze turnkledij wordt in de vakanties mee naar huis genomen om ze te wassen. De zwemkledij moet de dag zelf meegebracht worden en weer mee naar huis genomen. De ouders worden verzocht om op alle kleding de naam van het kind aan te brengen.

Voor kleuters die wel eens een 'ongelukje' hebben brengen de ouders reservekledij mee. Het is de bedoeling dat deze kledij (of andere) de volgende dag terug mee naar school komt. Kinderen die bij gebrek aan reservekledij aangekleed worden door de leraar, moeten deze kledij ook zo vlug mogelijk gewassen terug meebrengen.

Gepast schoeisel is wenselijk, slippers zonder hiel of schoenen met wieltjes zijn niet toegestaan op school.

Respect en begrip voor anderen

Iedereen heeft zijn eigen mening en mag die, weliswaar met een passend taalgebruik en op een beleefde manier, verkondigen. Je luistert ook steeds naar de mening van anderen. Wij tonen steeds respect voor anderen: leerlingen, ouders, leraren, directie, dienstpersoneel, ...

Wanneer kinderen opzettelijk beschadigingen toebrengen aan gebouwen, meubels of materiaal, wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstellingen of de vervanging.

Eerbied voor de natuur

De bomen en de planten worden met rust gelaten en vuilnis wordt opgeruimd.

Brikjes en frisdrank worden op school niet toegelaten. Water mag meegebracht worden in een goed afsluitbare drinkfles. Geef uw kind een beker mee naar school.

Orde

Iedereen ruimt op zodat de school steeds netjes blijft. We zorgen er samen voor dat alles netjes opgeborgen zit.

Hoffelijkheid

De kinderen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover iedereen. Vrijpostig, onbeleefd, uitdagend of pestend gedrag wordt op school niet aanvaard. Binnen de school wordt door alle participanten (kinderen, leraren, ouders, ...) het algemeen Nederlands als omgangstaal gebruikt.

Geweld/pesten

Geweld is niet geweldig. Wie fysiek geweld gebruikt, overtreedt het schoolreglement. Kinderen die pesten doen dit ook.

Wat is pesten?

Pesten is het regelmatig en langdurig lastigvallen van iemand met de bedoeling de ander fysiek of emotioneel pijn te doen. Meestal gebeurt het in groepsverband en regelmatig gespreid in de tijd.

Plagen daarentegen is van korte duur en speelt zich af tussen gelijken. Omdat er geen machtsverschil is, kan de ander gemakkelijk terugplagen. Bij ruzie is er niet noodzakelijk een ongelijke machtsverhouding zodat de kinderen het meestal zelf kunnen oplossen.

Wanneer kinderen in groep spelen, leren en leven, oefenen ze op een heel natuurlijke manier een aantal sociale vaardigheden. Sociale vaardigheden bezitten, betekent dat je gebruik kan maken van een heel gamma aan vaardigheden die in verschillende situaties kunnen leiden tot een positieve uitkomst. Kinderen die met een goede portie zelfvertrouwen vlot kunnen omgaan met anderen die voor zichzelf kunnen opkomen, die emoties een plaats kunnen geven, enz. zijn beter in staat om in moeilijke omstandigheden het hoofd boven water te houden. Ruzie maken hoort hier soms bij om deze vaardigheden te oefenen.

Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstallen. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde kledij of schoolmateriaal wordt NIET vergoed.

Geld en waardevolle voorwerpen worden op eigen verantwoordelijkheid meegebracht. Gevaarlijk speelgoed is verboden!

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als individueel-persoonlijke voorwerpen en kledij worden met zorg behandeld.

Zorg er als ouder mede voor dat de boekentas en de pennenzak van uw kind in orde blijft. Kijk dit regelmatig na. Alle kledij en persoonlijk bezit dienen genaamtekend te zijn. Verloren voorwerpen worden in de hal of in de kleuterzaal verzameld. Gelieve daar regelmatig een kijkje te komen nemen indien uw kind iets verloren heeft. Op het einde van het schooljaar wordt alles wat blijft liggen, geschonken aan minderbedeelden.

Niet toegelaten op school

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven zoals: persoonlijk speelgoed, alle vormen van ruilspellen, elektronische (spel)apparatuur, radio's, gsm's, enz. ... thuis gelaten, tenzij er nadrukkelijk om gevraagd wordt dit toch mee te brengen n.a.v. de activiteiten in de kleuterschool of de lessen in de lagere school. Speelgoed om samen mee te spelen, mag wel, b.v. een bal (geen lederen bal), een springtouw,...

De leerlingen brengen geen boeken, geschriften of ander materiaal mee waarvan de inhoud onverenigbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Geen snoep, liefst elke dag: fruitdag!

Wij vragen de ouders geen snoep (kauwgom, chocolade, chips, ...) mee te geven aan de kinderen. Fruit is een gezond alternatief als tussendoortje tijdens de speeltijd. Wij vragen om enkel droge koeken mee te geven die geen chocolade bevatten, liefst in een doosje. Dagelijks wordt liefst fruit meegegeven naar school. Op donderdag kan fruit via de school besteld worden aan democratische prijzen. Op het fruitmoment wordt het eten van koeken niet toegelaten (op donderdagvoormiddag). Het is zeker aangeraden om uw kind dagelijks van een stuk fruit te voorzien.

Verjaardagen

Wie bij een verjaardag de klasgenoten graag wil verrassen met een traktatie, vragen we om geen individuele pakjes te voorzien, maar eventueel een klasgeschenkje waar alle kinderen mee kunnen spelen, b.v. bellenblazers voor op de speelplaats, een bal, een spel, een puzzel, een boek, ...

Om organisatorische redenen vragen we om geen taarten mee te geven. Een cake, een zak nicnacies, een fruitmand, ... volstaat om van de verjaardag van uw kind een fijn feest te maken. Wie graag trakteert met een drankje, voorziet best grote flessen, geen individuele brikjes.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes kan je aan de leraar bezorgen om ze in de boekentassen van de kinderen te stoppen. Op deze manier kan dit discreet gebeuren wanneer de volledige klas niet wordt uitgenodigd. Gegevens van andere ouders worden niet doorgegeven.

6.3 Toegang en gedrag

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leraar of de directie. Wie het schoolgebouw en -terrein buiten de schooluren wil betreden, moet steeds vergezeld zijn van de directeur, een leraar of één van de verantwoordelijken.

De klaslokalen

Klasafspraken worden samen met de leraar gemaakt en opgehangen in iedere klas. Deze handelen over: spreek- en luisterhouding, aandacht, het zich verplaatsen in de klas, orde en netheid in en op de banken, in de boekentassen, de kasten, het opruimen van speel- en werkhoeken na de activiteiten, respect en zorg voor eigen materiaal en dat van de anderen, voor het materiaal in de klas en in de school.

Wie iets vergat in de klas, kan dit nog halen zolang de klastitularis in de klas aanwezig is. Nadien kan je het klaslokaal niet meer betreden. Zorg ervoor dat alles in je boekentas zit. Wie over de middag of tijdens de speeltijden naar de klas moet, dient een B-pasje ('binnen'-pasje) op zak te hebben. Dit krijgen ze van hun eigen leraar of van de toezichter op de speelplaats.

Op de speelplaats en de kleuterzaal

De kinderen spelen tijdens de voorziene speeltijden op de daartoe voorziene ruimte. Bij mooi weer (en droog gras) kan de leraar of de directie de toestemming geven om op het gras te spelen. Bij het signaal gaan alle kinderen in verzorgde rijen staan en op het teken van de leraar mogen zij in stilte naar de klassen gaan. Buiten de lestijden zijn de kinderen op de speelplaats of in de kleuterzaal. De kinderen verlaten de speelplaats of de kleuterzaal nooit zonder daartoe uitdrukkelijk de toelating te vragen aan de aanwezige toezichter. Zij ontvangen dan een B-pasje.

In het toilet

De toiletten zijn geen speelruimte, ze worden enkel gebruikt indien je echt naar het toilet moet. Iedereen zorgt ervoor dat het toilet na een bezoek netjes achterblijft: toiletpapier in het toilet gooien, lege toiletrolletjes weggooien in de vuilnisbak, bril afvegen wanneer hij vuil is, niet gooien met toiletpapier, toilet doorspoelen, handen wassen. De drinkfontein is geen speeltuig en dient enkel om onze dorst te lessen.

Indien het toiletbezoek niet gezamenlijk onder toezicht gebeurt, dient hiervoor steeds de toelating gevraagd te worden: in de klas aan de leraar, op de speelplaats of in de refter aan de toezichter. Zij ontvangen dan een B-pasje.

In de refter – het middagtoezicht

Wie tijdens de middag op school blijft, maakt gebruik van de refter van 12.15 uur tot 12.45 uur voor de kinderen die warm eten. Voor de kinderen die boterhammen eten (vanaf de derde kleuterklas), is er in de klassen toezicht door de leraren. In de refter kan ieder kind een warme maaltijd gebruiken indien hiertoe vooraf (maandelijks via het bestelformulier) de dagen waarop warme maaltijden worden genomen, schriftelijk worden meegedeeld.

Ieder kind kan er zijn eigen lunchpakket gebruiken. Eigen drank meebrengen is toegestaan in een drinkbus. Drank in glazen verpakking is gevaarlijk en wordt niet meegebracht. Drank in brik, blik of frisdrank is op school niet toegestaan. Het lunchpakket in een eigen brooddoos is afvalbesparend en milieuvriendelijk. Aluminium- en vershoudfolie zijn niet toegestaan. Wie dit toch meebrengt, neemt deze verpakking terug mee naar huis.

Na de lunch gaan de kinderen rechtstreeks naar de speelplaats. De lege brooddozen

worden in een broodbak verzameld en door twee kinderen naar de respectievelijke klassen gebracht. We zorgen ervoor dat de tafels netjes afgeruimd zijn en er geen etensresten achterblijven op de vloer. We denken hierbij ook aan onze tafelmanieren.

Tijdens de opvang – studie

Iedereen blijft op de speelplaats tot de toezichter het sein geeft om te vertrekken. Samen met de leraar wordt er naar de beverklas (voor groep 4, 5, 6) of het Auxilium (voor groep 2 en 3) gegaan waar de jassen en de boekentassen netjes weggezet worden.

Ook in de studie gelden dezelfde afspraken als in de klas. Iedereen blijft steeds op de afgesproken plaats en gaat niet terug naar de klas. Zorg ervoor dat je steeds alles bij je hebt om je huistaak te maken. De studie wordt georganiseerd vanaf het 2^{de} leerjaar. Om het werken tijdens de studie niet te verstoren, wordt met blokken van 30 minuten gewerkt. Voor het 2^e en 3^e leerjaar is er studie van 15.45u tot 16.15u. Voor de kinderen van 4, 5 en 6 duurt de studie tot 16.45u. Na de studie gaan de kinderen naar het avondtoezicht en kunnen enkel daar afgehaald worden (buiten of in de kleuterzaal). De kleuters en het 1^{ste} leerjaar blijven in het avondtoezicht bij de kleuters. Het is niet toegelaten om kinderen vroeger uit het studielokaal te halen. De ouders wachten buiten tot de studie gedaan is. Wie door omstandigheden vroeger afgehaald wordt, moet een pasje of dagpas aanvragen op het bestelformulier om de studie vroegtijdig te verlaten.

Tijdens buitenschoolse activiteiten

Indien we met de klas of de school op uitstap gaan, gedragen we ons correct en leven we de regels na. We denken hierbij vooral aan de verkeersregels en de beleefdheidsregels. In de bus blijven we steeds op onze plaats zitten en roepen niet. Indien we uitstappen, lopen we niet voor of achter de bus. We blijven steeds wachten tot de bus weg is vooraleer we samen met de leraar of begeleider oversteken.

6.4 De schoolbibliotheek

De school beschikt over een rijk gevulde schoolbibliotheek voor kinderen. Deze bibliotheek wordt volledig gerund door een werkgroep van de ouderraad. De uitleningen gebeuren om de veertien dagen en zijn kosteloos. In de kleuterschool blijven uitgeleende boeken steeds in de klas.

In de lagere school mogen de boeken mee naar huis. Bij verlies van een boek, worden de ouders op de hoogte gebracht en worden zij verzocht de aankoopprijs van het verloren boek te vergoeden.

6.5 Schoolreglement in de lagere school:

Bij de aanvang van het schooljaar bespreekt de groepsleraar een verkorte versie van het schoolreglement met alle kinderen. De kinderen ondertekenen dit reglement en kleven het in hun agenda. Iedereen wordt geacht zich aan dit reglement te houden.



7 Contacten ouders - school

7.1 Rapporten in de lagere school

Het rapport is in de eerste plaats bestemd voor de ouders.

- Zo kan u zien wat uw kind al kan en wat het nog kan bijsturen.
- Op de toets wordt feedback gegeven naar de kinderen toe
- De rapportcijfers en uitleg zijn voor de ouders bedoeld
- Het is een middel om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft op dat moment.
- U kan hier de prestaties en evolutie van uw kind op de voet volgen.

Het rapport biedt, per getoetste doelstelling, per vak en per vakonderdeel, een overzicht van gemaakte scores.

Het rapport geeft een overzicht van de resultaten en de gegevens:

- voor de activiteiten of toetsen wordt een cijfer tot 10 vermeld
- het gedrag en de werkhouding maken deel uit van het leerplan en worden eveneens beoordeeld. Meer uitleg hierover vindt u in het rapport zelf.
- op het rapport staat eventueel aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding, remediëring en bijzondere maatregelen die toegepast werden. Dit kan voor sommige kinderen in de vorm van groene punten zijn.

Het rapport zal door de klastitularis en het betrokken kind besproken worden. Hierbij kunnen raadgevingen gegeven worden voor de toekomst. Deze raadgevingen worden ook bondig genoteerd in het rapport.

Het is eveneens de plicht van de ouders om het volledige rapport en de raadgevingen samen met hun kind te overlopen en te bespreken. Slechts in dit geval is rapporteren ook zinnig.

Per trimester wordt een overzicht gegeven van de afgelopen maanden. Het rapport dient iedere keer door de **ouders** voor kennisname te worden **gehandtekend**. De schooldag volgend op de uitreiking van het rapport moet het terug afgegeven worden in de klas.

Rapporten worden meegegeven:

- eind oktober
- eind december
- eind februari
- eind april
- de laatste schooldag van het jaar.

Lichamelijke opvoeding wordt door een afzonderlijke vakleraar gegeven. Er wordt in het rapport een afzonderlijke rubriek voorzien waarin u de evolutie van uw kind kan volgen. Dit rapport wordt ingevuld door de vakleraar.

7.2 Formele contactavonden

In de kleuterschool

- begin september: een algemene en klassikale informatie-avond, gezamenlijk voor alle ouders.
- 3 maal per schooljaar: een individuele contactavond

Evaluatie, afspraken

Observeren

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

Begeleiden

De leraar 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 leraar 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 het 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 CLB besproken.

Indien de kleuterleidster vaststelt dat in het ontwikkelingsproces van uw kind iets verkeerd gaat, zal er tijdig worden ingegrepen. Moeilijkheden kunnen zich op allerlei terreinen voordoen bv. In de taalontwikkeling, de sociale omgang, de psychomotoriek, ...

Via de directie of de zorgcoördinator wordt onmiddellijk de hulp ingeroepen van het CLB. In samenwerking met de kleuterleidster wordt een nauwkeurige diagnose gesteld. Hieruit kan een speciale begeleiding of remediëring volgen, waarbij gerichte en ondersteunende maatregelen worden genomen.

Het spreekt vanzelf dat de ouders als eerste op de hoogte worden gebracht van eventuele problemen van hun kind.

Informatie en communicatie

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

- oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes
- informele contacten met de kleuteronderwijzeres voor en na de activiteiten of op afspraak
- het heen-en-weer-mapje. Dit dient als dagelijks contact tussen school en thuis. Elke mededeling wordt erin vermeld. De ouders worden verzocht om elk bericht te ondertekenen voor gezien.
- schriftelijke mededelingen van de directie of de onderwijzers
- klasbord
- mail, zorg dat de school een juist e-mailadres heeft om u te bereiken
- contacten met het CLB
- het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel)- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen, ...)
- het mededelingenbord aan de ingang van het gebouw
- de website van de school

Participatie

U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten. Ouders of vrijwilligers die op school een activiteit begeleiden, melden zich voor de aanvang ervan aan op het secretariaat in het aanmeldingsregister. Dit is een veiligheidsmaatregel binnen het brandpreventieplan.

Activiteiteninfo in de kleuterschool

Door de kleuteronderwijzer wordt info over de activiteiten meegegeven voor de ouders.

In de lagere school

- begin september: een algemene en klassikale informatieavond, gezamenlijk voor alle ouders.
- begin november: een individuele contactavond voor alle ouders.
- begin maart: een individuele contactavond voor alle ouders.
- eind juni: een individuele contactavond voor alle ouders.

Evaluatie, afspraken over huiswerk, agenda

Evaluëren

Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en 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 leraar verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken, ...

Informereren

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

- de schriften en kaften
- de toetsen worden na afwerking van een leerstofgeheel ter ondertekening meegegeven
- het agenda is het communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders dit agenda dagelijks te ondertekenen.
- resultaten van huistaken. 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 CLB
- het gesprek met de leraren tijdens een oudercontact of een aangevraagd onderhoud.

Begeleiden en remediëren

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het CLB kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen.

Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht trachten te helpen. Ook een doorverwijzing is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, mededeling, rapport, ...

De agenda in de lagere school

Hierin noteren de leerlingen dagelijks de uit te voeren taken en te studeren lessen.

De ouders zien erop toe dat de meegegeven opdrachten stipt worden uitgevoerd door hun kind. De ouders paraferen dagelijks de agenda van hun kind. De agenda kan ook gebruikt worden om korte boodschappen aan de klastitularis mee te delen of omgekeerd.

In de agenda wordt een bondig "schoolreglement voor kinderen" bijgehouden.

Dat reglement wordt door het kind zelf als samenlevingscontract ondertekend.

In kleuterschool en lagere school

Wanneer er zich problemen voordoen die een onmiddellijk overleg en dringende aanpak vragen, zal de klastitularis zonder uitstel de ouders voor overleg vragen. Anderzijds raden wij de ouders aan dit ook te doen: een klastitularis is best op de hoogte van vb. een gewijzigde thuissituatie of ingrijpende gedragsveranderingen van het kind.

Bij het belsignaal voor de aanvang van de lestijden dient de leraren volledig ter beschikking te zijn van de kinderen. Gesprekken met ouders moeten dan beëindigd zijn om de klaswerking niet te storen.

Tenzij in overleg met de directeur, kunnen deze contacten niet tijdens de schooluren plaats vinden, maar wordt er zo gauw mogelijk een afspraak gemaakt.



8 Kostenraming

In bijlage vindt u de lijst opgesteld door het schoolbestuur na overleg met de schoolraad. De lijst vermeldt de verschillende categorieën kosten en raming van het maximale bedrag per categorie. Deze lijst met vrijblijvende aankopen valt niet onder de maximumfactuur en werd voorgelegd aan de schoolraad.

8.1 Prijslijst

Prijzen

Wat	Uur	Wie	Te betalen Van - tot	Frequentie	Bedrag	
Voor- en naschools toezicht						
Ochtend						
Toezicht	07.00 – 8.25	KS + LS	07.00 – 8.25 u	per begonnen half uur	€	1
Avond						
Toezicht	15.30 – 18.00	KS + 1 ^{ste}	15.45 – 18.00 u	per begonnen half uur	€	1
Studie	15.45 – 16.45	LS van 2>3	15.45 – 16.15 u	half uur	Inbegrepen in toezicht	
Studie	15.45 – 16.45	LS van 4>6	15.45 – 16.45 u	2 X half uur	Inbegrepen in toezicht	
Toezicht	16.45 – 18.00	LS	15.45 – 18.00 u	per begonnen half uur	€	1
Toezicht na 18u	Einde om 18.00	LS	Wie te laat is	per begonnen uur, per gezin	€	13,50
Middag						
Toezicht	12.30 – 13.20	KS + LS	12.30 – 13.20u	per maand (gemeente)	€	9
Middagtoelage	12.15 – 13.20	KS + LS	12.15 – 13.20u	per middag (school)	€	0,85
Woensdag						
Toezicht	12.30 – 18.00	KS + LS	12.30 – 18.00 u	per begonnen half uur	€	1
Snipperdagen/pedagogische studiedagen/vakantiedagen						
Toezicht	Met voorinschrijving	KS + LS	07.00 – 12.30 u	per halve dag	€	7
	Met voorinschrijving	KS + LS	07.00 – 18.00 u	per hele dag	€	14
	Met voorinschrijving	KS + LS	07.00 – 12.30 u	4 dagen/week	€	43,34
	Met voorinschrijving	KS + LS	07.00 – 18.00 u	5 dagen/week	€	52,49
	Bij laattijdige annulatie	KS + LS			€	7/14

Warme maaltijden en koeken					
Warme maaltijd	KS		per maaltijd	€	4,25
	LS		per maaltijd	€	4,75
Warme maaltijden zijn enkel te verkrijgen op maandag-dinsdag-donderdag-vrijdag					
Koek	KS			€	0,25
Tutti frutti op donderdag	KS + LS		1x per week	€	12
Soep	KS + LS			€	1
Turngerei					
T-shirt van de school	met logo van de school			€	8
Turnbroekje	! zolang de voorraad strekt !			€	8
Turnzakje	met logo van de school			€	5
Mappen en toebehoren					
Presentatiemap voor rapport	LS			€	3
Bestekmap agenda of vakonderdeel	LS			€	0.50
Farde met elastiek A5	KS + groep 1			€	2
Farde met elastiek A3	LS voor muzische vorming			€	3
Stoffen vervoerszak voor tekening met logo van de school	KS			€	4
Zwemgerei					
Badmuts				€	4
Dossierkosten kopies	KS + LS			€	10

Naschoolse opvang

De **gearceerde prijzen** zijn bepaald door het gemeentebestuur van Wemmel. Eventuele wijzigingen in deze prijzen vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school. In september krijgt u telkens de prijzen die de gemeente hiervoor bepaalt via de infobrochure van de naschoolse opvang.

Iedereen die deelneemt aan de naschoolse opvang, dient een login aan te maken in **ischool**. Vooraf inschrijven is niet nodig. De werkwijze wordt verklaard in de brochure die de gemeente uitgeeft.

OPGELET! Vooraf inschrijven is enkel nodig voor vrije dagen, pedagogische studiedagen en vakantiedagen. Wie niet tijdig inschrijft, betaalt een extra bijdrage. Het volledig reglement vindt u op de website van de gemeente onder de rubriek 'kinderopvang':

De verantwoordelijke VZW voor de naschoolse opvang is 3Wplus, afdeling Boemerang.

Zwemmen

Zwemmen wordt eveneens door de gemeente betaald binnen het kader van het flankerend onderwijs. Door omstandigheden is het mogelijk dat we het zwembad niet kunnen gebruiken. Hiervoor worden dan andere alternatieven aangeboden. De zwemles voor de eerste graad wordt door de school betaald.

Persoonlijke uitgaven

Persoonlijke uitgaven zijn facultatief en vallen ten laste van de gebruiker. Het kan gaan om uitgaven voor:

- vervoer en deelname aan **buitenschoolse** activiteiten (b.v. Sportsnack)
- klasfoto's
- steunacties...

8.2 Betalingen

Facturen

Maandelijks wordt een overzicht van de onkosten per kind gemaakt. De gemaakte onkosten worden via een maandelijkse factuur aan de ouders ter kennis gebracht. Hierop staan o.a. de uitstappen, koeken, de middagmalen, enz. Deze facturen worden verspreid door de school.

Gelieve het gevraagde bedrag binnen de 10 dagen over te schrijven met vermelding van de naam van het kind en vooral het vermelde OGM-nummer. Domiciliëring is niet mogelijk.

De naschoolse toezichten worden door de gemeente gefactureerd op afzonderlijke facturen. Deze bijdrage dient gestort te worden op het rekeningnummer van de gemeente Wemmel. Er wordt een korting toegekend van 20% voor het tweede kind op school en 40% vanaf het 3^e kind op school. Voor éénoudergezinnen, erkend door het kinderbijslagfonds, geldt de korting van 20% vanaf het 1^e kind en 40% vanaf het 2^e kind. Deze kortingen worden tevens toegepast op de kostprijs van de warme maaltijden.

Tegoeden

Tegoeden ontstaan door verkeerde betalingen tijdens het schooljaar, worden op het einde van dat schooljaar verrekend.

Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

In geval van vragen en problemen omtrent de bijdrage, richt men zich tot de directeur of het secretariaat. Wij verwachten dat iedereen zijn rekeningen voor het einde van de maand betaalt. Indien niet zullen wij ons genoodzaakt zien maatregelen te treffen.

Indien uw rekening na het einde van de maand niet betaald is, geven wij u een eerste **herinnering** mee samen met de nieuwe factuur van de volgende maand.

Indien de rekening de daaropvolgende maand niet betaald is, volgt er een **tweede herinnering** met een overzicht van de onbetaalde facturen.

Vanaf **2 openstaande** facturen kunnen de leerlingen **geen warme maaltijden, koeken, foto's,...** meer bekomen. U zal dan tevens verzocht worden om zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de school om samen een oplossing te zoeken. **OPGELET! Bij 2 onbetaalde facturen worden alle bestellingen geannuleerd.**

Indien geen oplossing wordt bereikt (vb. afspraken i.v.m. een afbetalingsplan) voelt de school zich verplicht om verdere stappen te ondernemen en het dossier na **3 openstaande** rekeningen over te maken aan het advocatenbureau, **de rechtbank van het gerechtelijk arrondissement van onze school**, vredegerecht of incassobureau.

Vanaf dit moment zullen we de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. De advocatenkosten en administratiekosten die hieraan verbonden zijn, zijn eveneens volledig voor uw rekening.

Indien u om persoonlijke redenen problemen heeft om de openstaande facturen te betalen, kan een afbetalingsregeling worden uitgewerkt in samenspraak met de directie of het secretariaat. Indien de uitgewerkte afbetalingsregeling niet wordt nageleefd door de ouders, wordt het dossier eveneens overgemaakt. Deze afspraken voor wanbetaling werden gemaakt in overleg met de schoolraad.

De leerlingfacturatie wordt binnen de scholengroep extern beheerd. Voor onze school gebeurt de opvolging door Cathy Verbeeck. Je kan haar bereiken op secretariaat@materdeiwemmel.be



9 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder uw instemming.

10 Organisatie huidig schooljaar

10.1 Algemeen bestuur

Schoolbestuur

Voorzitter: Joris Tiebout
Adres: VZW Ignatius Scholen in Beweging
Ursulinenstraat 4, 1000 Brussel

Campusraad

Leden campusraad: Ingrid De Backer, personeelsdirecteur scholengemeenschap
Karien Roels, directie Sint-Jozef
Stefaan Verhas, directie Mater Dei
Heidi Hart, vertegenwoordiger ouderraad Sint-Jozef
Valérie De Graeve
Jean-Paul Guilliams
Carmen Claes, vertegenwoordiger ouderraad Mater Dei
Pieter Ceuleers
Eddy Van De Velde, afgevaardigd bestuurder

Voorzitter: Nog te bepalen
Ondervoorzitter: Nog te bepalen
Secretaris: Karin Derijcke
Penningmeester: Jérémy Godu

Directie basisschool:

Mevrouw Karien Roels
0473/21.38.48
02/460.11.65
stjozefwemmel@gmail.com

Interne beroepscommissie

Voorzitter: Mevrouw Valerie De Graeve
Adres: Campusraad Ignatius Scholen in Beweging, Sint-Jozefsschool
Kaasmarkt 38, 1780 Wemmel

10.2 Raden

Schoolraad

Voorzitter: Hans Aerts
Adviserend: Karien Roels
Secretaris: Nathalie Van Hoeymissen
Leden: Hans Aerts
Nele Menten
Nathalie Van Hoeymissen
Sofie Vandenhaute
Emilie Jonet
Patricia Mallinus

Pedagogische raad

Voorzitter: Sofie Vandenhaute
Secretaris: Nathalie Van Hoeymissen
Adviserend: Karien Roels
Leden: Alle leden van het onderwijzend, ondersteunend en administratief personeel

Ouderraad

Voorzitter: Nadia Verbelen
Adviserend: Karien Roels
Leden: Vertegenwoordiging van ouders

Kinderraad

Voorzitter: Yannick Wouters
Tine Seghers
Adviserend: Karien Roels

Leden: Vertegenwoordiging van 2 leerlingen uit elke klas van de lagere school

10.3 Personeel

Leraren in de kleuterschool

Mevrouw Una Schoufs	Peuterklas
Mevrouw Joline Van Den Broeck	1 ^e kleuterklas A
Mevrouw Tinke Van Hove vervangen door Margot De Potter	1 ^e kleuterklas B (4/5)
Mevrouw Leen Vermeir vervangen door Celine Bosmans	2 ^e kleuterklas A
Mevrouw Lisa D'Hollander	2 ^e kleuterklas B
Mevrouw Elke Wyns	3 ^e kleuterklas A
Mevrouw An Seghers	3 ^e kleuterklas B
Mevrouw Margaux Moons	Co-teacher 3 ^e kleuterklas
Mevrouw Nele Menten	ondersteuning
Mevrouw Virginie Aneca	Ondersteuning + schrijfdans
Mevrouw Celine Bosmans	ondersteuning
Mevrouw Vicky Michiels	Kinderverzorgster
Mevrouw Lien Januarius	Kinderverzorgster
Mevrouw Caro Casteels	Kinderverzorgster
Mevrouw Marina Robbys	ondersteuning + schrijfdans
De Heer Renaat Dreesen	Kleuterturnen + Sport en spel
Mevrouw Tessa Hinneman	Kleuterturnen + Sport en spel
De Heer Alexander De Jaeger	Kleuterturnen + Sport en spel
De Heer Bram Cornet	Kleuterturnen + Sport en spel

Leraren in de lagere school

Mevrouw Katrijn Van Den Branden	1 ^{ste} leerjaar A
Mevrouw Caro Heyvaert	1 ^{ste} leerjaar B
Mevrouw Diana De Maeyer	2 ^{de} leerjaar A
Mevrouw Tine Seghers	2 ^{de} leerjaar B
Mevrouw Kjenta De Bruyn	ondersteuning
Mevrouw Katrien Jespers	3 ^{de} leerjaar A
Mevrouw Heidi Siebens	3 ^{de} leerjaar B
Mevrouw Nathalie Van Hoeymissen	4 ^{de} leerjaar A
Mevrouw Katrien Van den Borre	4 ^{de} leerjaar B
Mevrouw Joline Dreesen	ondersteuning
Mevrouw Ellen Ceulemans	Ondersteuning 4e
Mevrouw Mieke Vanderveken	5 ^{de} leerjaar A
Mevrouw Hanne Thielemans	5 ^{de} leerjaar B
De Heer Pieter Redant	6 ^{de} leerjaar A + B
Mevrouw Nathalie Van Assche	6 ^{de} leerjaar A + B
Mevrouw Linda De Meyer	ondersteuning
De Heer Renaat Dreesen	Bewegingsopvoeding + sport en spel + zwemmen

Mevrouw Tessa Hinneman
De Heer Alexander De Jaeger
De Heer Bram Cornet
De Heer Yannick Wouters
Mevrouw Lieve Monsaert

Bewegingsopvoeding + Sport en spel
Bewegingsopvoeding + Sport en spel
Bewegingsopvoeding + Sport en spel
Kindercoach
Aanvangsbegeleiding + ondersteuning

Ondersteunend personeel

Mevrouw Sofie Vandenhaute
Mevrouw Birthe Selleslagh
Mevrouw Loredana Loiacono
De Heer Michiel Duttileux
Mevrouw Katrien Van den Borre
Mevrouw Dorien Cobbaut

Zorgcoördinator
Zorgondersteuner
Beleidsondersteuner
ICT-coördinator
ICT-coördinator
Preventieadviseur

Secretariaat tel.: 02/460.11.65

Mevrouw Véronique Troch – alle werkdagen, behalve woensdag
Mevrouw Cathy Verbeeck, leerlingfacturatie vanuit Mater Dei

Dienstpersoneel

De Heer Simohamed Youhri, onderhoud
De Heer Michel Petrosian, onderhoud

Bij ons ben je welkom!

Het schoolteam



Geachte ouders,

We hopen dat u na het lezen van voorgaande document ervan overtuigd bent, dat wij in onze school het beste willen bieden aan u en uw kind. Wij zijn ervan overtuigd dat wij erin zullen slagen om tot een prima samenwerking te komen.

Suggesties zijn steeds welkom en wij zijn steeds bereid om u uitleg te verschaffen over eventuele onduidelijkheden.

Namens het schoolteam,

***Karien Roels
Directie***

(De volgende bladzijde dient ondertekend door de ouders afgegeven te worden op de school!)

VERKLARING VOOR AKKOORD MET SCHOOLREGLEMENT



Beste ouders,

De inschrijving van uw 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 opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

De wijzigingen in dit schoolreglement werden voorgelegd en goedgekeurd in de schoolraad van augustus 2022. Gelieve dit document ingevuld en gehandtekend terug te bezorgen aan de klastitularis.

Vriendelijke groeten,
Karien Roels,
directie

Ik, ondergetekende,

Moeder/vader/voogd van:

.....
.....
.....

Verklaar dat bovengenoemd schoolreglement mij werd aangeboden en ter ondertekening voor akkoord werd voorgelegd. Ik stem in met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement. Het schoolreglement wordt ter kennisgeving op de website van de school geplaatst. De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Handtekening(en)

datum

Moeder:

.....

Vader:

.....