

Beste ouder,

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

We hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

I. INFORMATIE

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

1. CONTACT MET DE SCHOOL

DE SCHOOL

Onze school draagt de naam : **Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Kleine Reus.**

Onze school is een gemengde basisschool en bestaat uit een kleuter- en een lagere afdeling.

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

Adres: Parkstraat 11
3570 Alken
011/31 57 67

E-mail : directie@basisschooldekleinereus.be

Website: www.basisschooldekleinereus.be

Directeur	Tim Forier
Secretariaat	Christa Buntinx e-mail: secretariaat@basisschoolterkoest.be
Zorgcoördinator	Barbara Willems
Leerkrachtenteam	K1 Danique Swinnen K2 Karolien Claes K3 Christa Boussu L1 Els Jardin L2 Ronny Haesevoets L3 Marloes Van Mulken L4 Sandy Philippaerts L5 Els Esselen L6 Arlette Vandersmissen Kinderverzorgster Hilde Renaerts L.O. Annemie Mellemans (lager) L.O. Thomas Jeuris (kleuter) ICT Patrick Kinnaert

HET SCHOOLBESTUUR

Het schoolbestuur (VZW) heeft als doel : het inrichten van onderwijs en het bevorderen van de christelijke opvoeding. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De naam van het schoolbestuur is :
VZW Vrije Gesubsidieerde Basisschool Terkoest

De maatschappelijke zetel :
Populierenlaan 23, 3570 Alken
Samenstelling schoolbestuur : zie infobrochure.
Voorzitter: Jean Cranshof

SAMENSTELLING SCHOLENGEMEENSCHAP



SCHOLENGEMEENSCHAP HESBANIA

Instellingsnummer : 120139

Voorzitter Cass : Mijnheer Eric Hendrix

Coördinerend Directeur : Mevrouw Kristel Croes

De Schoolbesturen :

Waarvan de maatschappelijke zetel gevestigd is te :

- (1) Plankstraat 16 3800 Sint-Truiden
- (2) Kerkstraat 126 3850 Nieuwerkerken
- (3) Opcosenstraat 22 3850 Nieuwerkerken
- (4) Stokstraat 1 3800 Zepperen
- (5) Koningsveldstraat 33 3570 Alken

Voorzitters van de Schoolbesturen :

- (1) Mijnheer Flor Vanroye
- (2) Mijnheer Maurice Mazyn
- (3) Mijnheer Eric Hendrix
- (4) Mijnheer Richard Knapen
- (5) Mijnheer

Scholen die behoren tot de verschillende schoolbesturen en directeurs :

Basisschool Klim-Op
105941

Gootstraat 12 3800 Sint-Truiden

Mijnheer Philip Marguillier

Basisschool H.Hart – St-Trudo
105957

Stenaertberg 2 3800 Sint-Truiden

Mevrouw Martine Maertens

Basisschool Sint-Rita
016014

Gorseweg 59 3800 Sint-Truiden

Mijnheer Luc Kempeneers

VGB 't Zonnetje Meveren
015966

Schoolstraat 8 3800 Sint-Truiden

Mevrouw Anne-Marie Decat

VGB De Boomhut Brustem
016089

Kapelhof 8 3800 Brustem

Mevrouw Petra Tits

VGB 't Vlindertje Velm
118695
Mevrouw Hilde Van den Boer

Halingenstraat 49 3806 Velm

Sint-Jan Berchmansschool
Buitengewoon Onderwijs
026237
Mijnheer Bart Porreye

Schepen Dejonghstraat 55
3800 St-Truiden

Basisschool 't Nieverke
016097
Mevrouw Fabienne Vanaken

Kerkstraat 126 3850 Nieuwerkerken

Basisschool Kozen/Weer
123083
Mevrouw Sonja Remels

Opcosenstraat 22 3850 Nieuwerkerken

Basisschool Het Blavierke
16071
Mevrouw Nadia Selis

Stokstraat 1 3800 Zepperen

Basisschool De Kleine Reus
16121
Mijnheer Tim Forier

Parkstraat 11 3570 Alken

KLASSENRAAD

De klassenraad bestaat uit de directie en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.

SCHOOLRAAD

De samenstelling vind je terug in de infobrochure van het lopende schooljaar.

De schoolraad :

heeft informatie over het algemeen schoolleven;
kan advies uitbrengen omtrent de algemene organisatie van de school;
tracht een consensus te vinden over de besproken materies;
heeft instemmingsrecht over o.a. : de verlofregeling, de buitenschoolse activiteiten en de pedagogische projecten.

CLB

Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) geeft verplichte begeleiding omtrent:

algemene onderzoeken, collectief georganiseerd (2^e kleuterklas en 5^e leerjaar);
gerichte onderzoeken op bepaalde gezondheidsaspecten (1^e en 3^e leerjaar);
vaccinaties.

Het CLB werkt eveneens vraag gestuurd, dit wil zeggen op vraag van de leerling, de ouders en / of de school.

Vraaggericht werken met een leerling gebeurt enkel na instemming van de ouders.

Er zijn 4 begeleidingsdomeinen waarin gewerkt wordt :

leren en studeren : leerproblemen, ontwikkelingsproblemen, ...;
onderwijsloopbaan : overgang LO □ SO, overgang naar buitengewoon onderwijs;
preventieve gezondheidszorg : voorlichting, eetgewoonten, ...;
psychisch en sociaal functioneren : pesten, sociale vaardigheden, faalangst, ...

De begeleiding van het CLB is discreet en gratis.

Het CLB dat onze school begeleidt is het Vrij CLB regio Hasselt, Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt – tel. 011/37 94 90. Het medisch kabinet is gelegen in de Rozenstraat 28, 3500 Hasselt – tel. 011/25 34 18.

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

Indien ouders geen CLB-begeleiding wensen, nemen ze contact op met de directeur. Die overhandigt in voorkomend geval een modelformulier aan de ouders waarmee ze hun weigering kunnen motiveren.

Permanentie CLB : zie schoolbrochure.

BEROEPSCOMMISSIE

D.S.K.O.
Beroepscommissie Basisonderwijs
Tulpinstraat 75
3500 Hasselt
Tel. 011-26 44 00 – Fax. 011-26 44 09

Bij problemen, van welke aard ook, die tussen school en ouders niet kunnen opgelost worden is alleen de provinciale beroepscommissie bevoegd om een oplossing te brengen.

COMMISSIE INZAKE LEERLINGENRECHTEN

Adres: 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

COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwes en Vorming

AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02/553 65 56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwes@vlaanderen.be

KLACHTENCOMMISSIE Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
E-mail: secretariaat@katholiekonderwes.vlaanderen

PEDAGOGISCHE BEGELEIDINGSDIENST

Om haar pedagogisch beleid te ondersteunen en te actualiseren, kan de school een beroep doen op de DPB, de Diocesane Pedagogische Begeleidingsdienst.

MEDISCH SCHOOLTOEZICHT

De school is aangesloten bij het Medisch Schooltoezicht, Rozenstraat 28, 3500 Hasselt, voor de uitvoering van het wettelijk medisch onderzoek.

Het Medisch Schooltoezicht is een medische preventiedienst in de eerste lijn, die zich bezighoudt met de gezondheid van de schoolgaande jeugd en met de kwaliteit van het schoolmilieu. Onze dienst MST besteedt daarom bijzondere aandacht aan de medische onderzoeken van uw kinderen. Daarbij wordt door aangepaste acties getracht de kinderen en de jonge mensen te brengen tot een meer gezonde levenswijze.

De namen van de arts en van de verpleegkundige voor uw kind vindt U terug in de infobrochure.

Indien U een bijkomend onderzoek verlangt of bepaalde vragen wenst te stellen, neem dan gerust contact met bovenvermeld adres op tel. 011 37 94 90.

Het medisch schooltoezicht is wettelijk verplicht. De ouders hebben het recht om zich te verzetten tegen vermelde arts. In dit geval dienen zij binnen de vijftien dagen met een aangetekende brief hun verzet mede te delen aan de equipe medisch schooltoezicht op voormeld adres. Zij moeten vervolgens binnen de negentig dagen een andere schoolarts kiezen die verbonden is aan een door de Vlaamse regering erkende equipe medisch schooltoezicht.



!!! AANDACHT: BELANGRIJK BERICHT



Wanneer in de klas van uw zoon/dochter iemand een hersenvliesontsteking en/of bloedvergiftiging door meningokokken heeft, is het nodig dat er beschermende

maatregelen genomen worden. De gezondheidsinspectie van de Vlaamse Gemeenschap geeft dan advies over wat we moeten doen, voor wie en wanneer.

Daarom stellen we het volgende voor :

bij een geval van hersenvliesontsteking en/of bloedvergiftiging door meningokokken zal de CLB-arts in overleg met de gezondheidsinspectie de nodige maatregelen treffen. Dit kan bestaan uit het geven van informatie en/of het toedienen van het noodzakelijke antibioticum in de school zelf. Om tijd uit te sparen, zal het CLB dus niet meer vooraf u als ouder contacteren en om toestemming vragen. Uiteraard krijgt u diezelfde dag een briefje mee naar huis waarop alle uitleg staat. U kan dit briefje dan ook aan uw huisarts laten zien, zodat die op de hoogte is van het soort geneesmiddel dat uw kind kreeg en waarom.

U vraagt best aan uw huisarts of uw kind dit geneesmiddel mag krijgen indien nodig.

Als u met dit voorstel akkoord gaat, moet u verder niets doen.

Als u NIET wilt dat de CLB-arts uw kind dit geneesmiddel toedient zonder u vooraf te verwittigen, moet u ons dit duidelijk laten weten. U moet dan een briefje schrijven naar het CLB. We maken een lijst op van kinderen die GEEN geneesmiddel toegediend mogen krijgen op school.

Als u twijfelt of uw kind het geneesmiddel mag krijgen, vraagt u best vooraf advies aan uw huisarts. Doe dit zeker als uw kind ooit allergisch reageerde op medicatie. Laat de CLB-arts weten wat het probleem is indien nodig.

ONDERWIJSINSPECTIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

De Vlaamse overheid laat een team van inspecteurs nagaan :

of de scholen een aantal wettelijke voorschriften naleven (de inspanningsverplichting ten opzichte van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen, de aanwending van het lestijdenpakket, de infrastructuur, de hygiëne en de bewoonbaarheid van de lokalen, ...);

of de scholen een aantal onderwijskundige en organisatorische kenmerken vertonen die wezen op kwalitatief hoogstaand onderwijs. Daarbij gaat het om :

- voor elk kind een basisvorming als samenhangend geheel garanderen;
- een totale persoonlijkheidsontwikkeling bij het kind stimuleren;
- een optimale zorgbreedte realiseren, zodat elk kind maximale kansen op ontwikkeling krijgt;
- teamwerking vanuit een gezamenlijke doelgerichtheid;
- het beschikken over een intern leiderschap om het eigen beleid uit te stippelen en de onderwijskwaliteit te bewaken;
- het beschikken over goede communicatie- en overlegstructuren;
- het creëren van ruimte voor professionele ontwikkeling.

VERZEKERING EN VRIJWILLIGERS

1 Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Fortis insurance Belgium 03/66013346. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

2 Vrije verzekering

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

3 Vergoedingen vrijwilligers

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

4 Aansprakelijkheid vrijwilligers

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

1. DAGVERLOOP EN VERBLIJF OP SCHOOL

Alle kinderen worden steeds op tijd op school verwacht. Het belsignaal geeft voor iedereen het begin en het einde van de lessen aan. Slechts als iedereen stipt is krijgen alle leerlingen hun 28 lestijden per week waar ze recht op hebben.

Op het schoolterrein en tijdens de schooluren zijn de leerlingen verplicht zich aan het schoolreglement van de school te onderwerpen. Zij gehoorzamen aan elk lid van het personeel.

Aan de fietsenstalling dienen de fietsen op de daartoe bestemde plaats ordelijk geplaatst te worden. Het is verboden tijdens de speeltijden bij de fietsen te komen.

Ook in de gebouwen en bij de persoonlijke voorwerpen moet netheid en orde heersen. Opzettelijk vernielen van gebouwen, voorwerpen en/of kledingsstukken van de school of van de medeleerlingen wordt bestraft.

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
--	---------	---------	----------	-----------	---------

<u>Voormiddag</u>	08u40 – 12u15	08u40 – 12u15	08u40 – 12u15	08u40 – 12u15	08u40 – 12u15
Speeltijd	10u20 – 10u35	10u20 – 10u35	10u20 – 10u35	10u20 – 10u35	10u20 – 10u35
<u>Middag eetzaal</u>	12u15 – 12u45	12u15 – 12u45		12u15 – 12u45	12u15 – 12u45
Speeltijd	12u45 – 13u30	12u45 – 13u30		12u45 – 13u30	12u45 – 13u30
<u>Namiddag</u>	13u30 – 15u25	13u30 – 15u25		13u30 – 15u25	13u30 – 15u25
Speeltijd	14u20 – 14u35	14u20 – 14u35		14u20 – 14u35	14u20 – 14u35

Van de ouders wordt verwacht dat ze bij aanvang van de lessen de school verlaten hebben.

2. AANWEZIGHEID MET BEWAKING

Kinderen mogen in de school aanwezig zijn van 08u20 's morgens tot 15u40 's avonds. In die periode is er bewaking door iemand van het onderwijzend personeel.

Voor 08u20 en na 15u40 mogen er geen kinderen in de school of op de speelplaats vertoeven.

Na schooltijd worden de kinderen door de leerkracht met toezicht overgedragen aan de mensen van de opvang. Daarna zijn er geen kinderen meer op de speelplaats of in de gebouwen.

3. AFSPRAKEN VOOR DE LAGERE SCHOOL

Leerlingen van de lagere school worden aan de schoolpoort afgezet en terug afgehaald.

De leerlingen mogen de speelplaats nooit verlaten zonder toestemming van de leerkracht met toezicht.

4. AFSPRAKEN VOOR DE KLEUTERSCHOOL

Kleuters worden gebracht tot op de kleuterspeelplaats. Bij het belsignaal gaan de kleuters naar de rij en de ouders verlaten zo snel mogelijk de speelplaats.

Kleuters worden 's middags en 's avonds afgehaald aan de poort van de speelplaats. Geen enkele kleuter mag de speelplaats verlaten zonder toestemming van de juffrouw met toezicht.

Ouders mogen bij uitzondering (nieuwe kleuters en 2,5-jarigen) mee tot in de gang of in de klas.

Kleuters die niet zindelijk zijn, kunnen niet deelnemen aan uitstappen zoals herfstwandeling, schoolreis, ...

5. TOEGANG TOT DE KLASLOKALEN

Kinderen mogen buiten de lesuren nooit zonder toezicht in de klassen zijn. Het is de ouders niet toegelaten om zonder voorafgaandelijke toestemming klasactiviteiten bij te wonen. Ouders die de leerkracht wensen te spreken kunnen dit na afspraak.

Zieke kinderen worden opgevangen in het aangeduide lokaal totdat ze worden opgehaald.

6. TOEGANG TOT DE TOILETTEN

De toiletten kunnen de ganse schooldag door onze kinderen gebruikt worden. Na gebruik van het toilet dienen de kinderen zich zo snel mogelijk terug aan de sluiten bij de groep. Spelen in de toiletruimte is verboden.

7. BUITENSCHOOELSE OPVANG

Zie jaarlijkse infobrochure.

8. MIDDAGPAUZE

Kinderen die in de school blijven eten staan gedurende de ganse middagpauze onder toezicht van een leerkracht.

Kinderen die thuis gaan eten mogen pas terug in de school zijn om 12:50 uur.

9. DE EETZAAL

Aan de leerlingen wordt de kans geboden om tijdens de middagpauze in de school te blijven en de boterhammetjes in de eetzaal op te eten. Het is hiervoor handig een doekje of servet bij zich te hebben.

We besteden bijzondere aandacht aan goede tafelmanieren en aan het nut van gezonde dranken en voeding.

De leerlingen drinken 's middags alleen water of bruiswater. Andere dranken zoals fristi, cola, aquarius ... zijn verboden.

10. SPEELTIJDEN

Bij het begin van de speeltijd gaan we dadelijk rustig naar buiten en gebruiken we ons gezond tussendoortje. Er blijven geen leerlingen in de klassen of in de gangen. Op **schriftelijk gemotiveerde** vraag van de ouders kunnen de kinderen binnen blijven in de daartoe voorziene ruimte.

Na het eerste belsignaal begeven de leerlingen zich vlug naar hun rij, de rijen worden correct gevormd en er heerst volledige stilte tot in de klas;

3. SAMENWERKING

Met de <u>ouders</u>	<p>Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.</p>	
	Ouderraad TOR	<p>Voorzitter: Bert Beelen</p> <p>Contactgegevens voorzitter: O.L.V.-straat 73, 3570 Alken 011/69 46 96 Leden: zie infobrochure</p>
	Schoolraad	<p>Voorzitter: Bert Beelen</p> <p>Contactgegevens voorzitter: O.L.Vrouwstraat 73, 3570 Alken</p> <p>Oudergeleding: Bert Beelen, Inge Jammaers, Inge Beerden</p> <p>Personeelsgeleding: Els Jardin, Christa Bousu, Marloes Van Mulken</p> <p>Lokale gemeenschap: Paul smolders, Arlette Mellemans, Sanny Vangeel</p>
Met <u>externen</u>	Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	<p>Onze school werkt samen met het VCLB Regio Hasselt</p> <p>Adres: Jan Palfijnlaan 2, 3500 Hasselt</p> <p>Contactpersoon CLB: Sigrid Wouters</p> <p>Arts CLB: Dokter Liesbeth Diliën</p>
Met de Leerlingen	Leerlingenraad	<p>Verkiezingsprocedure: Verkiezingen worden gehouden in oktober. De leerlingen van het 4^{de} – 5^{de}- en 6^{de} leerjaar kiezen hun afgevaardigden.</p> <p>Samenstelling: 2 leerlingen van het 4^{de} – 5^{de} en 6^{de} leerjaar (6 leerlingen)</p> <p>Verantwoordelijke leerkracht: juf Els Esselen</p>
<p>Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt</p> <p>Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.</p>		
<p>Ondersteuningsnetwerk: Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:</p>		

Midden Limburg

Adres: **Zorgloket Midden-Limburg**

Liesbet Meykens / Steven Vranken

T: 0477/66 64 15

Zorgloket.middenlimburg@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

Nuttige adressen

Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83

Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 0872
klachten@katholiekbasisonderwijs.vlaanderen

II. PEDAGOGISCH PROJECT

Het schoolteam wil de onderwijs- en opvoedingstaak realiseren aan de hand van **vijf** basisdoelen waarop ons opvoedingsproject steunt :

1. Werken aan de schooleigen Christelijke identiteit

De persoon en de boodschap van Jezus Christus zijn en blijven de fundamentele inspiratiebron van ons opvoedingsproject en de toetssteen om ons denken, doen en laten te evalueren. We geloven dat onze school een milieu kan zijn, waar de verwijzing naar de persoon Jezus Christus anders doet leven.

We willen de kinderen dan ook laten kennismaken met de persoon, het leven en de leer van Jezus en hen laten ervaren dat dit de inspiratie en de voedingsbron van een christelijk leven is.

Deze doelstellingen willen we op volgende manieren concretiseren :

- de godsdiensthoek laten fungeren binnen de klas. Dit catechesehoekje dient flexibel te zijn en mee te groeien met het godsdienstonderricht binnen de klasgemeenschap;
- Godsdienstige liedjes aanleren aan de leerlingen van het lager onderwijs zodat we allen samen actief aan de kindervieringen kunnen deelnemen;
- de betrokkenheid binnen de parochiegemeenschap van leerlingen en leerkrachten verhogen. Deelnemen aan vieringen wordt vanuit de school gestimuleerd. Er wordt geparticipeerd d.m.v. het uitbeelden van bijbelverhalen, het lezen van teksten en het meezingen van de liedjes. Als school organiseren we in samenspraak met de pastoor op regelmatige tijdstippen eucharistievieringen;
- de schooldag start met een gebed evenals het middageten. In elke klas wordt de schooldag begonnen met een gebedje. Deze gebeden variëren van de klassieke gebeden, zelfgekozen kindergebeden, een gezongen gebed tot zelfgeschreven gebeden;
- de geloofsoopvoeding van de kinderen stopt niet bij de godsdienstlessen, maar is een leidraad doorheen het schoolgebeuren;
- we doen mee aan animatieprojecten ten voordele van de derde wereld;
- in onze school zijn er belangrijke levenswaarden die we trachten in stand te houden. Gedrag, beleefdheid, eerbied, inzet, respect, vriendschap, liefde, samenwerking en sociaal zijn, zijn voor ons blijvende waarden !
- onze school staat open voor alle kinderen. We willen de kinderen leiden vanuit aanvaarding, echtheid en waardering ! Op deze manier bieden we kansen in de groei naar zelfstandigheid;
- we willen onze kinderen leren open staan en respect opbrengen voor het anders zijn (migranten, kansarmen, mensen die vreemd overkomen);
- ieder kind moet in de klas een sfeer van geborgenheid en vertrouwen ervaren. Dit veronderstelt een positieve ingesteldheid tussen leerkracht en kind en tussen de kinderen onderling. Elk kind moet aanvaard zijn, ondanks fouten en moeilijkheden;
- de school is een parochiale school en daarom willen we als school ook meedoen met initiatieven vanuit de parochie.

2. Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Als school streven we ernaar om de kwaliteit van ons onderwijs hoog te houden en nog te verbeteren. Kwalitatief hoogstaand onderwijs betekent voor ons **aan elk kind maximale kansen** geven en dit zowel op het vlak van zijn lichaam, verstand en gevoel als op sociaal vlak, op het vlak van waardebeleving en religie.

Deze doelstellingen willen we op volgende manieren concretiseren :

2.1. Pedagogisch inhoudelijk

Alle vakken worden ondersteund door de best mogelijke leermethodes van gekende uitgevers op het terrein.

Didactisch handelen

We trachten de kinderen vanuit een grote betrokkenheid tot fundamenteel leren te brengen. Zo bevorderen we de zelfsturing van het leerproces door de leerlingen. Dit doen we door de volgende didactische principes te hanteren :

2.1.1. Hoekenwerk en contractwerk

Het hoeken- en /of contractwerk staat voor één lestijd op het uurrooster in het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar. In de meeste klassen zijn er meerdere hoeken operationeel en wordt het doorschuifstelsel gehanteerd.

In het vijfde en zesde leerjaar is er wekelijks een uur contractwerk.

Via het hoekenwerk en het contractwerk trachten we het differentiëren verder te verwezenlijken. Ook het sociale aspect, de betrokkenheid en de motivatie krijgen de nodige aandacht.

2.1.2. Differentiatie binnen de klaspraktijk

Bij differentiatie wordt geleerd flexibel om te gaan met verschillende werkvormen (individueel werk, partnerwerk, groepswerk). Er wordt in de klas gewerkt op verschillende niveaus en met verschillend materiaal.

2.1.2.1.. Aandacht voor het activiteitsprincipe

We willen alle kinderen zo actief mogelijk betrekken bij de activiteiten. We willen er op letten om niet te vaak frontaal les te geven.

2.1.2.2. Verschillende werkvormen

We zorgen bewust voor gevarieerde werkvormen om zo de betrokkenheid en de eigen inbreng van de leerlingen te verhogen. Groepswerk is de ideale werkvorm om de sociale interactie te bevorderen en om concrete afspraken rond taakverdeling te maken. Het groepswerk kan nadien door de leerlingen worden geëvalueerd. Partnerwerk is een fijne manier om de leerlingen samen een probleem te laten oplossen. Verder werken we rond structureel coöperatief leren, zodat we een andere extra werkvorm kunnen integreren.

2.2. Nascholing

Onze leerkrachten volgen regelmatig nascholingen om hun niveau te optimaliseren. Ze nemen deel aan of beleggen zelf conferenties zodat ervaringen van hun collega's kunnen benut worden.

Een overzicht van de betrokken activiteiten wordt jaarlijks medegedeeld in de infobrochure.

2.2.1. Reflecteren over ons didactisch handelen op de personeelsvergadering

Door onze ervaringen uit te wisselen willen we komen tot een meer gestroomlijnd didactisch handelen op schoolniveau. We starten met in onderling overleg schoolafspraken op te stellen rond ons didactisch handelen.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

We willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid. We willen als school een thuis bieden aan de kinderen. We willen een leerschool zijn waar zo weinig mogelijk sancties genomen worden.

Ons opvoedingsklimaat wordt getekend door respect, optimisme en geduld.

Deze doelstellingen willen we op volgende manieren concretiseren :

screenings i.v.m. sociogrammen worden in het begin en midden van het schooljaar afgenomen. Met de hierbij geformuleerde individuele werkpunten proberen we de betrokkenheid en het welbevinden te verhogen.

Hoekenwerk en contractwerk bevorderen de betrokkenheid en het zelfstandig werk.

Projectweken wat betreft gezondheid, sociale vaardigheden, techniek, missiewerking, vastenwerking leveren bij tot de totale ontwikkeling van elk kind.

Mogelijk pestgedrag benaderen we aan met de aanpak 'No blame'.

4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

Ieder kind is uniek. De school respecteert en aanvaardt dit. We willen rekening houden met de belevingswereld, de gevoelens, de mogelijkheden en het tempo van elk kind. We wensen aan elk kind een vorming te geven aangepast aan zijn mogelijkheden.

Deze doelstellingen willen we op volgende manieren concretiseren :

- **Socio-emotionele ontwikkeling:** tijdens de lesdag wordt er steeds ruimte gelaten zodat kinderen vrij kunnen vertellen over hun ervaringen. Bij de kleuters en de jongste klassen van het lager onderwijs wordt er elke dag een kort onthaalmoment voorzien. Om verder nog aandacht te geven aan het socio-emotionele werken we met de methode "Toeka 1 en 2". We plannen doorheen het schooljaar enkele themaweken. Op deze manier wordt er gericht aan het welbevinden op school gewerkt. Respect, verdraagzaamheid en vriendelijkheid zijn waarden waar onze school veel belang aan hecht.

- De **zorgcoördinator** ondersteunt leerkrachten die in de klaspraktijk moeilijkheden ondervinden. De moeilijkheden kunnen zich situeren op het niveau van het individuele kind of op het niveau van de klasgroep (cognitief, motorisch, affectief of andere). De zorgcoördinator ondersteunt leerkrachten in hun zoektocht naar oplossingen voor leerlingen met moeilijkheden vertrekkend vanuit een handelingsplan.

De zorgcoördinator is de brugfiguur tussen ouders, school en externe diensten. Hij/zij maakt praktische afspraken voor MDO's en woont deze bij. Er wordt een schriftelijke neerslag gemaakt.

5. Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

We willen als school een hechte leefgemeenschap zijn met respect voor en aanvaarding van alle participanten. Communicatie en samenwerking, structureel en informeel, is belangrijk binnen onze schoolgemeenschap.

Deze doelstellingen willen we concretiseren via partnerschap :

1. Met de ouders

We willen de ouders informeren over de vorderingen van de kinderen en eventuele problemen. We doen dit door :

- klasvergaderingen in de eerste of tweede week van september;
- kijkdagen voor de kleuters voor de instapmomenten;
- individuele gesprekken na de toetsen bij Allerheiligen, Kerstmis, Pasen en einde schooljaar;
- individuele gesprekken i.v.m. de studiekeuze voor het volgend school (6^{de} leerjaar);
- contactmomenten met ouders van leerlingen met leer-, gedrags-, of ontwikkelingsproblemen (zorgcoördinator, klastitularis, CLB-verantwoordelijke en eventueel directie).

We willen ouders persoonlijk uitnodigen overleg. De leerkrachten, de zorgcoördinator en de directie staan steeds klaar voor een individueel gesprek op vraag van de ouders.

2. Met de ouderraad

De ouderraad van onze school vergadert minimaal één keer per maand en participeert bij vele activiteiten als oudercontacten, restaurantdag, de kersthappening en het gezond ontbijt. Om de samenwerking te optimaliseren is er telkens een afvaardiging van de leerkrachten en de directeur aanwezig op de vergaderingen van de ouderraad. We willen immers luisteren naar wat er bij de ouders leeft.

3. Met de schoolraad

We willen zowel de leerkrachten, de ouders als de parochie aan woord laten bij de beleidsvorming. Daarom hebben we minstens 4 vergaderingen van de schoolraad gepland voor het komende schooljaar.

4. Met het CLB

Wekelijks vindt er een overlegmoment plaats tussen CLB, de zorgcoördinator en de directie. De lopende leerlingendossiers worden besproken en eventueel bijgestuurd. De afwezigen worden bekeken en opgelijst. Indien nodig worden er afspraken gemaakt met

ouders van kinderen die opvallend veel afwezig zijn. Verder wordt er een tolk ingeschakeld wanneer de ouders anderstalig zijn.

5. Binnen de scholengemeenschap Hesbania

Als school nemen we deel aan overlegmomenten binnen de scholengemeenschap.

III. HET REGLEMENT

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we geregeld oudercontacten

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

We organiseren ook 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 leerkracht van je kind. Dat doe je best door de leerkracht even aan te spreken of een mailtje naar de school te sturen.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

We verwachten dat je zich 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school. De school begint om 8.40u. en eindigt om 15.25u. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : eerst gesprekken.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat we als school kunnen organiseren.

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 we van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school

nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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

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

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

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

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

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

2.1. AANMELDEN EN INSCHRIJVEN

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Op onze school is er geen capaciteitsprobleem.

Kleuters mogen pas aanwezig zijn vanaf de dag dat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Als ze jonger zijn dan 3 jaar worden ze slechts in de school toegelaten vanaf de instapdatum na hun inschrijving: de eerste schooldag na de zomervakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie, 1 februari, de krokusvakantie, de paasvakantie en na O.L.H.-Hemelvaart.

Voor kleuters dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. In de 3^{de} kleuterklas is de aanwezigheid van 250 halve dagen vereist, teneinde te kunnen doorstromen naar het 1^{ste} leerjaar. Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB-Centrum.

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

2.2. WEIGEREN / ONTBINDEN VAN DE INSCHRIJVING

Het schoolbestuur beschouwt de school als één geheel. De capaciteit voor de campus bedraagt 250 leerlingen in zijn totaliteit

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Wanneer je 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.3. DOORLOPEN VAN INSCHRIJVING

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Vrije Basisschool Terkoest. 2.4

2.4. TOELATINGSVOORWAARDEN LAGER ONDERWIJS

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

1. het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;
2. beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.

Bij het bereiken van de leeftijd van zeven jaar, moet de leerling niet meer aan een van bovenstaande voorwaarden voldoen om zich in te schrijven in het eerste leerjaar.

2.5. SCREENING NIVEAU ONDERWIJSTAAL

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

3. OUDERLIJK GEZAG

1. ZORG EEN AANDACHT VOOR HET KIND

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

2. NEUTRALE HOUDING TEGENOVER DE OUDERS

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

3. AFSPRAKEN IN VERBAND MET INFORMATIEDOORSTROOM NAAR DE OUDERS

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Briefwisseling gebeurt zo vaak mogelijk met het softwareprogramma van de school. Voor onze school is dit Questi.
- Afspraken in verband met oudercontact: Beide ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit gebeurt via Questi of via een brief die meegegeven wordt aan beide ouders.

4. CO-SCHOOLSCHAP

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

3. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

De kleuters worden ingedeeld in groepen op basis van hun leeftijd. Bij eventuele sterke aangroei van het aantal peuters in de loop van het schooljaar kunnen ze in een andere groep worden ingedeeld.

Dergelijke herindeling gaat steeds in na een vakantieperiode. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De raad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Vooral de grote stap die een 5-jarige moet zetten om van de kleuterafdeling over te gaan naar het eerste leerjaar krijgt extra aandacht. Om zittenblijven tot het minimum te beperken wordt waar nodig, na overleg binnen de klassenraad en met de instemming van de ouders, aan de kinderen in kleine groepen extra hulp aangeboden door de zorgcoördinator, zodat ze, op eigen niveau en eigen tempo, de nodige instructie krijgen om dezelfde basisleerstof te verwerken.

De klassenraad bespreekt individuele leerlingen of een leerlingengroep in hun leef- en werksituatie en treft de nodige beslissingen.

4. AFWEZIGHEDEN

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

4.1. Wegens ziekte

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

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

Voorbeeld van attest dat door de ouders kan worden gebruikt :

Controle van de leerplicht : getuigschrift schoolverlet.

**Elke afwezigheid dient zo spoedig mogelijk schriftelijk via de klastitularis
aan de school gemeld te worden.**

Afwezigheidsbericht van (naam van het kind) :

**Ondergetekende, (vader/moeder/voogd)
verklaart dat haar/zijn dochter/zoon afwezig is/was wegens ziekte**

- van tot en met
- op (één dag), nl.

Handtekening.

4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

4.4. Problematische afwezigheden

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

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

4.5 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig in de school is, ook in de kleuterschool. Bij het begin van de klastijd is er steeds het onthaalmoment en dat is zeer belangrijk voor de kleuters.

Als een kind te laat toekomt moet de begeleidende ouder het vergezellen tot waar het moet zijn (klas, turnzaal, kerk, ...). Een kind mag nooit zomaar afgezet worden aan de schoolpoort.

4.6 Schorsing van de lessen wegens bepaalde omstandigheden

Overmacht

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep worden geschorst wegens overmacht.

Hieronder verstaat men een onvoorziene niet-toerekenbare gebeurtenis die het onmogelijk maakt om de lessen te laten doorgaan.

De directeur brengt de ouders hiervan, voor zover mogelijk, schriftelijk op de hoogte.

Pedagogische studiedagen

De lessen kunnen voor alle leerlingen of voor een leerlingengroep maximum anderhalve dag per schooljaar worden geschorst voor het houden van pedagogische studiedagen voor leraars.

Deze studiedagen worden bekendgemaakt in de afsprakennota bij de start van het schooljaar.

Staking

In geval van staking zal het schoolbestuur zorgen voor het nodige toezicht op de leerlingen. Enkel indien het niet mogelijk is om in voldoende toezicht te voorzien, zullen de lessen worden geschorst.

De directeur brengt de ouders schriftelijk op de hoogte van de maatregelen die zullen worden genomen.

5 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

Onze leerlingen nemen in de loop van het schooljaar aan talrijke buitenschoolse activiteiten deel : wandeldag, sportdag, scholencross, fietstocht, schoolreizen, klasexcursies. Al deze activiteiten horen bij ons opvoedingsplan, zijn verwerkt in ons pedagogisch project en zijn dus verplicht voor alle kinderen. De meerdaagse extra-muros activiteiten gaan door in akkoord met de ouders. De geplande activiteiten voor het schooljaar vind je in de jaarlijkse infobrochure en op de mededelingenblaadjes.

De naschoolse activiteiten worden ingericht door SVS. Deelnamen hieraan is vrijblijvend.

Eendaagse uitstappen

- Doel:
 - Een hechte klasgroep te vormen.
 - Leren zelfstandig te zijn in een nieuwe situatie.
 - Leren elkaar te ondersteunen en helpen
- Aanbod: sportdag, schoolreis, scholencross, ...

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming met deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school schriftelijk te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Meerdaagse uitstappen

- Doel: zelfredzaamheid stimuleren
- Aanbod: Om de 2 schooljaren gaan we met het 5^{de} en 6^{de} leerjaar op zeeklassen
- Aanbod: Om de 2 schooljaren gaan we met het 3^{de} en 4^{de} leerjaar op plattelandsklassen

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

7.GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

(Naam van de voorzitter: Jean Cranshof

Naam schoolbestuur: Vrije Basisschool Terkoest

Adres van het schoolbestuur: Populierenlaan 23; 3570 Alken)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

8. Herstel- en sanctioneringsbeleid

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

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator – directie – ander leerkracht...;
- Een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen

waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

8.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

8.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.

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

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

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

(Naam van de voorzitter
Naam schoolbestuur
Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9. BIJDRAGEREGELING

In onze Infobrochure vind je een lijst met de schoolkosten.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
...	
...	
...	
...	
Totaal voor het schooljaar.....
Kleuteronderwijs: max. € 45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het

jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 1ste leerjaar	
... 2de leerjaar	
... 3de leerjaar	
... 4de leerjaar	
... 5de leerjaar	
... 6de leerjaar	

9.1. Wijze van betaling

Ouders krijgen 2 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na verzending.

In september wordt er enkel aan de lagere schoolkinderen een voorschot van €45 gevraagd. In januari wordt er een voorschot van €20 aangerekend voor de kleuters. In juni ontvangen de leerlingen dan nog een eindafrekening

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

Bij afwezigheden en afzeggingen worden de gemaakte kosten toch aangerekend.

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

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

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

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

10. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op eventueel drukwerk van de activiteit of geprojecteerd op een scherm tijdens een schoolactiviteit.

11. VRIJWILLIGERS

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

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

12. WELZIJSBELEID

1. PREVENTIE

De school werkt actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid en zorgt voor een goede samenwerking met de diensten voor preventieve geneeskunde, medisch schooltoezicht en arbeidsgeneeskunde.

- Verwachtingen naar de ouders: ons op de hoogte houden van de medische toestand van uw kind en ons de juiste contactgegevens bezorgen.
- Verwachtingen naar de kinderen: respect voor materialen en zich houden aan de gebruiksvoorwaarden van toestellen.

2. VERKEERSVEILIGHEID

- Verwachtingen naar de ouders: Verkeersregels in de schoolomgeving respecteren

- Verwachtingen naar de kinderen: fluohesjes dragen en regels respecteren

3. MEDICATIE

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

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

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

4. STAPPENPLAN BIJ ONGEVAL OF ZIEKTE

De eerste hulp wordt toegepast door geschoolde nijverheidshelpers.

Bij een ernstig ongeval of ziekte nemen we altijd contact op met de ouders of noodpersoon die opgegeven is bij inschrijving.

Wanneer we echter bij ernst niemand kunnen bereiken of niemand zich tot de school kan begeven dan gaat er iemand van de school uit mee naar een dokter of ziekenhuis.

De verzekeringspapieren worden meegeven indien een doktersbezoek nodig blijkt te zijn. Deze documenten dienen ingevuld terug aan de school of rechtstreeks bij Nagels - Cuypers (Koosterstraat 3, 3570 Alken) bezorgd te worden.

5. ROKEN IS VERBODEN OP SCHOOL!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13. LEEFREGELS

1. GEDRAGSREGELS

- Speelplaats: Respectvol omgaan met elkaar en met het aangeboden materiaal.
- Gangen: Zich rustig gedragen in de gang. (niet lopen, niet roepen)
- Klas: De klasregels worden door de klasleerkracht bepaald.
- Sportzaal: Deze regels worden door de sportleerkracht bepaald.
- Bij uitstappen: Respectvol omgaan met elkaar, zich houden aan de afspraken.
- Bij vieringen: Rustig en ingetogen meevieren.

2. KLEDING

Op onze school is passende kledij vereist. Extravagante of ongepaste kledij is niet toegelaten. In de klas dragen de kinderen geen hoofddekseel.

Bij hoge temperaturen verplichten we de kleuters en leerlingen van het lager onderwijs een t-shirt te dragen met een korte mouw als bescherming tegen zonnebrand. Spaghettibandjes en slippers zijn niet toegelaten.

Tevens verwachten we van onze leerlingen een verzorgd uiterlijk.

3. PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- *Multimedia-apparatuur: wordt niet toegelaten*
- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: worden niet toegelaten*
- *Juwelen: op eigen verantwoordelijk*

4. MILIEU OP SCHOOL

- Schoolacties: Samenwerking met Natuurpunt, Moestuintjes – bezoeken aan de natuur
- Verwachtingen naar de ouders:
 - *Gebruik boterhamdoos*
 - *Gebruik drinkbekers*

Verwachtingen naar de kinderen:

- *Geen papiertjes rond koekjes meebrengen naar school.*

Jullie kind mag enkel koekendoosjes en afsluitbare flesjes meebrengen naar school. Op deze manier werken we aan het verminderen van afval op school.

Mogen we vragen om:

- Een gesloten koekendoosje te gebruiken.
- Enkel koekjes zonder papiertje mee te geven. (Anders geven we het papiertje terug mee naar huis)
- Bij voorkeur herbruikbare flesjes te gebruiken.
- Zeker geen verpakkingen zoals Capri-Sun of drankbrikjes mee te geven.
- Alles goed van naam te voorzien, ook op de drankflesjes.

5. EERBIED VOOR MATERIAAL

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

6. AFSPRAKEN ROND PESTEN

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Pestactieplan is in te kijken op onze school

7. BEWEGINGSOPVOEDING

Turnlessen en zwemlessen zijn een verplicht onderdeel van het wettelijk lesrooster. Niet-deelnemen aan deze lessen moet altijd schriftelijk worden aangevraagd door de ouders of de huisarts (bij afwezigheid gedurende 2 of meer opeenvolgende lessen).

De lessen worden gegeven door de turnleraar. De leerlingen van het lager onderwijs turnen in de turnkledij van onze school. Gelieve de turnkledij en het opbergzakje te merken met naam en voornaam van uw kind.

Gelieve ook de kinderen te kleden in gemakkelijke kledij die ze zelf kunnen aan- en uitdoen.

8. AFSPRAKEN I.V.M. ZWEMMEN

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Tongeren telkens op vrijdag. Vóór en na het zwemmen gaan we onder de douche. Een badmuts is verplicht.

Gelieve uw kinderen van gemakkelijke kledij te voorzien en twee handdoeken mee te geven : één voor de vlugge afdroogbeurt om nadien onder de voeten te leggen en één voor de grondige afdroogbeurt. De zwembeurten per klas kan je terugvinden in de schoolbrochure.

9. HUISWERK

Voornamelijk wordt er op maandag, dinsdag en donderdag (vrijdag soms) huiswerk meegegeven voor de leerlingen van de eerste en tweede graad. De leerlingen van de derde graad krijgen elke dag huiswerk.

De bedoeling hiervan is :

- een opdracht zelfstandig en schriftelijk te leren uitvoeren;
- lessen te oefenen;
- een volgende klasdag voor te bereiden.

Afspraken omtrent hoeveelheid en frequentie worden gemaakt op de informatieavond bij het begin van het schooljaar.

10. AGENDA VAN UW KIND

In hun agenda noteren de kinderen hun lessen en taken. De agenda wordt minstens één keer per week door de ouders ondertekend.

11. RAPPORTEREN OVER UW KIND

Driemaal per jaar krijgen de leerlingen een rapport, de data van oudercontacten om de resultaten te bespreken kunnen jullie terugvinden in de infobrochure.

Toetsen worden ter inzage meegegeven. De toetsen en de rapporten worden de eerstvolgende klasdag ondertekend terug verwacht.

Over de inhoud van de toetsen en de toekenning van de cijfers kan niet geredetwist worden. De titularis beslist hier (eventueel in samenspraak met de directie) zelfstandig over.

KINDEREN DIE DE TOETSEN NIET MEEMAKEN WEGENS ZIEKTE KRIJGEN EEN ONVOLLEDIG RAPPORT MEE NAAR HUIS.

14. LEERLINGENBEGELEIDING

We werken vanuit het continuüm van zorg.

Er is de basiszorg voor alle kinderen.

Voor wie deze basiszorg niet volstaat, bieden we extra zorg aan.

Daarnaast hebben we ook aandacht voor kinderen die goed tot sterk, hoogbegaafd zijn.

De leerlingbegeleiding situeert zich op 4 begeleidingsdomeinen.

1. Onderwijsloopbaan

We helpen de kinderen inzicht te verwerven in hun interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en competenties. We helpen ze zich te realiseren wat de consequenties zijn van de keuzes die ze maken.

2. Leren en studeren

Op school optimaliseren we het leren van de kinderen en bevorderen we het leer-proces door leer-en studeerervaringen te ondersteunen en te ontwikkelen. Hierbij hebben we zeer veel aandacht voor de ontwikkeling en ondersteuning op maat van het leerproces.

3. Psychisch en sociaal functioneren

We steken sterk in op het welbevinden van het kind.

Voor ons is het belangrijk dat een kind zich goed voelt. Zo komt het op een spontane manier tot leren en ontwikkelt het zich tot een veerkrachtige volwassene

4. Preventieve gezondheidszorg

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. De school werkt mee aan de systematische contacten met de schoolarts, het aanbieden van vaccinaties, het nemen van profylactische maatregelen.

Daarnaast zetten we zeer sterk in op een gezonde en veilige levensstijl (school in 't groen).

Om deze 4 domeinen gestalte te geven, wordt de klasleerkracht op de eerste plaats ondersteund door het zorgteam. (zorgcoördinator, directeur).

Daarnaast wordt de school ondersteund door het CLB (zie p. 9) en de pedagogische begeleidingsdienst (zie p. 16).

15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Deze regelgeving is alleen van toepassing voor leerplichtige leerlingen:

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

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

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

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

16. PRIVACY

12. Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

2. OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING

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. Als ouder kan je –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 je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan een nieuwe school door te geven.

3. PUBLICEREN VAN FOTO'S

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

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

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

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

4. RECHT OP INZAGE EN TOELICHTING

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

Bewakingscamera's

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

17. PARTICIPATIE

1. SCHOOLRAAD

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

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

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

2. OUDERRAAD

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwes.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwes.vlaanderen>.

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

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

- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.basisschooldekleinereus.be De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via brief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.