



Informatiebrochure en schoolreglement

Vrije Basisschool De Duizendpoot

algemene en praktische informatie over onze school
informatie over ons opvoedingsproject
en
ons schoolreglement

INHOUD

1. ALGEMENE INFORMATIE

- 1.1. Woord vooraf
- 1.2. Contact met de school
- 1.3. Organisatie van de school
 - 1.3.1 Schooluren
 - 1.3.2 Bewaking en opvang
 - 1.3.3 Buitenschoolse opvang
 - 1.3.4 Zwembeurten – onder voorbehoud
 - 1.3.5 Belangrijke data
- 1.4. Onze samenwerking
 - 1.4.1 Schoolraad
 - 1.4.2 Ouderraad
 - 1.4.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

3. SCHOOLREGLEMENT

- 3.1 Engagementsverklaring
 - 3.1.1 Infovergaderingen en oudercontacten
 - 3.1.2 Wekelijkse communicatie met de ouders
 - 3.1.3 Schoolrapporten
 - 3.1.4 Aanwezig zijn op school en op tijd komen
 - 3.1.5 Leerlingenevaluatie
 - 3.1.6 Leerlingenbegeleiding
 - 3.1.7 Positief engagement ten aanzien van onderwijstaal
- 3.2 Inschrijven van leerlingen
 - 3.2.1 Administratie
 - 3.2.2 Inschrijvingsperiode
 - 3.2.3 Toelatingsvoorwaarden kleuterschool
 - 3.2.4 Verlengd verblijf in de kleuterschool
 - 3.2.5 Toelatingsvoorwaarden lagere school
 - 3.2.6 Informatieovermaking door de ouders
 - 3.2.7 Screening niveau onderwijstaal
 - 3.2.8 Bepaling van de capaciteit
 - 3.2.9 Weigeren en ontbinden
 - 3.2.10 Leerplicht
 - 3.2.11 Getuigschrift basisonderwijs
 - 3.2.12 Onderwijs aan huis

- 3.3 Schoolverandering
 - 3.3.1 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs
 - 3.3.2 Schoolverandering van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs
- 3.4 Ouderlijk gezag
 - 3.4.1 Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.4.2 Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.4.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
 - 3.4.4 Co-schoolschap
- 3.5 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 3.6 Afwezigheden
- 3.7 Een- of meerdaagse uitstappen (extra-murosactiviteiten)
- 3.8 Herstel- en santioneringsbeleid
- 3.9 Bijdrageregeling en schooltoelage (ouders)
 - 3.9.1 Lijst met schoolkosten
 - 3.9.2 Betalingen via facturatie
- 3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen
- 3.11 Klachtenregeling
- 3.12 Welzijnsbeleid
 - 3.12.1 Rookverbod
 - 3.12.2 Ziekte en medicatie
 - 3.12.3 Ongevallen en verzekering
 - 3.12.4 Veiligheid
 - 3.12.5 Preventieadviseur en vertrouwenspersoon
- 3.13 Leefregels
 - 3.13.1 Omgangsvormen
 - 3.13.2 Eerbied voor personen
 - 3.13.3 Eerbied voor de christelijke inspiratie van de school
 - 3.13.4 Eerbied voor materiaal
 - 3.13.5 Toegang lokalen
 - 3.13.6 Pesten
 - 3.13.7 Binnenblijven
 - 3.13.8 Niet toegelaten voorwerpen
 - 3.13.9 Afspraken i.v.m. de middagpauze
 - 3.13.10 Snoep
 - 3.13.11 Verjaardagen
 - 3.13.12 Milieu en afval
 - 3.13.13 Drank
 - 3.13.14 Warme maaltijd en soep
 - 3.13.15 Luizen
 - 3.13.16 Huiswerk en schoolagenda
 - 3.13.17 Lichamelijke opvoeding en zwemmen
 - 3.13.18 Affiches, drukwerken en verkoop op school
- 3.14 Revalidatie en logopedie tijdens de lestijden

- 3.15 Privacy
 - 3.15.1 Verwerken van persoonsgegevens
 - 3.15.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 3.15.3 Nemen en publiceren van foto's
 - 3.15.4 Recht op inzage en toelichting
 - 3.15.5 Website

- 3.16 Sancties

1. ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Woord vooraf

Beste ouders

Hartelijk welkom in Vrije Basisschool De Duizendpoot! Bedankt dat jullie voor het onderwijs en voor de opvoeding van jullie kinderen voor onze school gekozen hebben.

Het schoolteam zal zich zoals steeds ten volle inzetten om dat vertrouwen niet te beschamen. We zullen jullie kinderen naar allerbest vermogen begeleiden, vanaf hun eerste stapjes op onze school tot op het einde van hun leertraject bij De Duizendpoot. Tijdens deze reis hopen we ook op een fijne manier samen te werken met jullie. Vragen staat vrij, we staan iedereen steevast te woord. Bij eventuele problemen zoeken we graag samen met jullie naar een gepaste oplossing.

Deze informatiebrochure met schoolreglement bestaat uit drie delen:

- Het eerste deel bevat **nuttige informatie en contactgegevens** en maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Het is er echter wel nauw mee verbonden en wordt om deze reden toch opgenomen in deze brochure.
- In het tweede deel lees je meer over het **pedagogisch project** of het opvoedingsproject van onze school.
- In het derde deel vind je het eigenlijke **reglement** dat bestaat uit:

1. de engagementsverklaring, met wederzijdse afspraken

2. informatie over

- inschrijving van leerlingen
- ouderlijk gezag
- organisatie van de leerlingengroepen
- afwezigheden
- uitstappen
- getuigschrift basisonderwijs
- onderwijs aan huis
- orde-en tuchtmaatregelen
- bijdrageregeling
- vrijwilligers
- welzijnsbeleid
- leefregels
- revalidatie
- privacy

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie **akkoord** gaan met het volledige schoolreglement. Lees deze brochure grondig en bewaar hem opdat je bepaalde gegevens makkelijk kan opzoeken. We stellen echter ook een digitaal exemplaar van deze brochure ter beschikking via onze website, www.vbsdeduizendpoot.be.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. **Aanpassingen** aan het eerste deel zijn veeleer vrije administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord van de ouders nodig. Wijzigingen aan de overige delen (het pedagogisch project en het eigenlijke reglement) worden zeker wél aan de ouders voorgelegd. In dat geval dienen de ouders zich immers opnieuw akkoord te verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het schoolreglement, evenals de wijzigingen, worden op de schoolraad besproken.

Met vriendelijke groet
Het bestuur, de directie en het personeel van De Duizendpoot.

Jij mag zijn wie je bent
en zoals je bent
met fouten en gebreken
om te kunnen worden
die je in aanleg bent,
maar zoals je je nog niet kunt vertonen
en je mag het worden op jouw wijze
en in jouw uur.

A. A. Terruwe

1.2 Contact met de school

De Duizendpoot is een vrije basisschool met kleuter- en lager onderwijs en behoort tot het katholieke onderwijsnet. Alle leerjaren worden ingericht en alle klassen zijn gemengd.

Dit zijn onze algemene contactgegevens:

Vrije Basisschool "De Duizendpoot"

Schoolstraat 27

3380 Bunsbeek

016 77 75 20

Directeur	Hij of zij is verantwoordelijk voor de goede werking en de dagelijkse leiding van de school. Hij of zij neemt in die zin alle nodige beslissingen. Op 1 september zijn Sara Vanoppen en Kizzy Mans waarnemend directeur, tot het schoolbestuur een nieuwe directeur aangesteld heeft. De contactgegevens zijn: 016 77 75 20 (vaste lijn van de school) directie@vbsdeduizendpoot.be
Secretariaat	Maddy Robeyns is onze secretariaatsmedewerker. Zij is onder meer verantwoordelijk voor het verwerken van de leerlingengegevens en voor de leerlingenfacturatie. Haar kan je bereiken op: 016 77 75 20 (vaste lijn van de school) secretariaat@vbsdeduizendpoot.be
Zorgcoördinator	Vera Cloots is de zorgcoördinator van de lagere school. Sara Vanoppen is de zorgcoördinator van de kleuterschool. Beiden zijn te bereiken op: 016 77 75 20 (vaste lijn van de school) vera.cloots@vbsdeduizendpoot.be sara.vanoppen@vbsdeduizendpoot.be
ICT-coördinator	Gregory Gilbert is aangesteld als ICT-coördinator voor de scholengemeenschap waartoe 'De Duizendpoot' behoort. Kizzy Mans is onze plaatselijke ICT-verantwoordelijke en beheert ook Gimme, ons communicatieplatform.
Leerkrachtenteam	In het schooljaar 2018-2019 bestaat ons leerkrachtenteam uit deze leden:

KLEUTERSCHOOL

Juf Isabel	2,5- en 3-jarigen (wordt voorlopig vervangen door Juf Carolien)
Juf Ilse en juf Ivy	4-jarigen
Juf Martine	5-jarigen
Juf Lindsay	5-jarigen
Juf Carolien	extra ondersteuning in de klas (wordt voorlopig vervangen door Juf Katrien)
Juf Katrien	extra ondersteuning in de klas
Juf Ilse	extra ondersteuning in de klas
Juf Sara	zorgcoördinator kleuterschool
Juf Miek	leerkracht bewegingsopvoeding
Juf Katleen	kinderverzorgster
Juf Katty	kinderverzorgster

LAGERE SCHOOL

1^{ste} graad

Juf Kizzy	1 ^{ste} leerjaar
Juf Katrien	ondersteuning 1 ^{ste} leerjaar
Juf Liesbeth en juf Joke	2 ^{de} leerjaar

2^{de} graad

Juf Lutgarde	3 ^{de} leerjaar
Juf Joke	3 ^{de} leerjaar en ondersteuning in de klas
Juf Els	4 ^{de} leerjaar
Juf Liesbeth	4 ^{de} leerjaar en ondersteuning in de klas

3^{de} graad

Juf Joëlle	5 ^{de} leerjaar
Juf Sara	5 ^{de} leerjaar en ondersteuning in de klas
Juf Sarah	6 ^{de} leerjaar A
Juf Karen	6 ^{de} leerjaar B
Juf Lisa	6 ^{de} leerjaar A en ondersteuning in de klas

Juf Miek leerkracht bewegingsopvoeding

Juf Sara plusklas

Juf Vera zorgcoördinator lagere school

Onderhoud

Annemie Minnart en Josy Vanrooy vormen samen het vaste onderhoudsteam.

Schoolbestuur

is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor alles wat in de school gebeurt; voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar school. De contactgegevens zijn:

Schoolbestuur VBS De Duizendpoot
Schoolstraat 27
3380 Bunsbeek
schoolbestuur@vbsdeduizendpoot.be

Media

Informatie over onze school vind je terug op www.vbsdeduizendpoot.be.

Communicatie

De communicatie over het klas- en schoolgebeuren gebeurt langs het platform 'Gimme'. Op www.gimme.be registreer je je als ouder en abonneer je je op het klaskanaal (of meerdere) van je kind(eren). Op die manier krijg je de juiste informatie van de school en de leerkrachten.

De klassenraad Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht - gymleerkracht - leerkracht zorgverbreding - afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

De schoolraad Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden, evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Voorzitter	Klaas Ghesquiere
Secretaris	Antoon Vanbergen
Afvaardiging lokale gemeenschap	Gert Janssens Antoon Vanbergen Paula Willems
Afvaardiging leerkrachten	Liesbeth Boyen Sarah Engelen Kizzy Mans
Afvaardiging ouders	Michaël Bruyninckx Elke De Prins Sigrid Vangoidsenhoven

Ouderraad De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad. Nieuwe leden zijn steeds welkom!

Nuttige informatie

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij de ondersteuningsnetwerken Oost-Brabant en Windekind.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van je school.

Commissie leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal
1210 Brussel
02/553 93 83
e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming-AGODI
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Onze scholengemeenschap TUMULI

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap TUMULI.

Deze scholen zijn :

G.V.B.S. Alexianenweg 25 , 3300 Tienen
G.V.B.S. Rijschoolstraat 2, 3300 Tienen
G.V.B.S. Waaiberg 5, 3300 Tienen
G.V.K.S. Meerstraat 6B, 3320 Meldert
G.V.K.S. Oude Kerkstraat 2, 3350 Orsmaal
G.V.B.S. Schoolstraat 27, 3380 Bunsbeek
G.V.B.S. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden
G.V.B.S. Grootveldstraat 2, 3400 Landen
G.V.B.S. Groenhofstraat 15, 3300 Kuntich
G.S.L.O. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

1.3 Organisatie van de school

1.3.1 Schooluren

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
08.50 – 12.00 u.	08.50 – 12.00 u.	08.50 – 12.00 u.	08.50 – 12.00 u.	08.50 – 12.00 u.
13.15 – 15.35 u.	13.15 – 15.35 u.		13.15 – 15.35 u.	13.15 - 16.00 u.

Pauzes	Voormiddag	Namiddag
	10.30 – 10.45 u.	14.30 – 14.45 u.

Een schooldag begint bij de kleuters steevast met een onthaalmoment. Dit is een van de belangrijkste activiteiten van de dag waarbij de juf en de kinderen best niet gestoord worden. In de lagere school storen laatkomers het klasgebeuren evenzeer. Bovendien missen deze kinderen de inleiding van de les, vaak van de hoofdvakken! Breng je kind daarom vóór het belsignaal naar school.

1.3.2 Bewaking en opvang

Bewaking op de speelplaats			OPMERKING
voor school vanaf 8.30 u.	's middags vanaf 12.45 u.	na school tot 15.55 u.	Kinderen die 's middags naar huis gaan, worden pas va 12.45u weer op school verwacht.

Opvang op schooldagen	OPMERKING
Buitenschoolse opvang <ul style="list-style-type: none"> • voor 08.30 u. • vanaf 15.55 u. → op woensdag vanaf 12.20 u. → op vrijdag vanaf 16.20 u.	De kinderen worden voor en na schooltijd opgevangen in 't Kloempke. De leerkrachten halen de kinderen er 's ochtends op en brengen ze na schooltijd weer terug. Deze verplaatsingen gebeuren te voet.

Bij de verplaatsing van en naar de kinderopvang:

- stappen de leerlingen per twee onder begeleiding van de leerkrachten op het voetpad. De leerkrachten dragen hierbij de kledij van gemachtigd opzichter.
- mogen er geen kinderen aansluiten bij de rij en kunnen ze niet afgehaald worden. Laat de rij doorstappen tot aan 't Kloempke en neem dan je kind mee. Dit om de veiligheid van de kinderen te bewaken!

Aan de ouders vragen we bovenstaande regels na te leven voor de veiligheid van alle kinderen.

Op schoolvrije dagen voorziet de school uiteraard geen begeleiding of vervoer naar de opvangdienst. De kinderen worden op deze dagen gebracht en gehaald door de ouders.

1.3.3 Buitenschoolse opvang

Voor buitenschoolse opvang kan je in de gemeente Glabbeek terecht in **'t Kloempke**. Informatie over de opvanguren en de tarieven vind je onderaan. Voor bijkomende informatie en inschrijving kan je terecht bij verantwoordelijke **Wendy Vanwinckel**.

Haar contactgegevens zijn:

Schoolstraat 67

3380 Bunsbeek

016 77 82 07

ibo@glabbeek.be

<http://www.glabbeek.be>

UREN		
Schoolperiode	06.30 – 09.00 u. 15.30 – 18.30 u.	weekdagen behalve op woensdag
	12.00 – 18.30 u.	woensdag
Schoolvrije dagen en vakantieperiodes	06.30 – 18.30 u.	Tussen 9 uur en 12 uur en tussen 14 uur en 16 uur is er een vast gedeelte waarin men activiteiten plant. Haal de kinderen bij voorkeur niet af tijdens deze momenten.

TARIEVEN		
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,80	per begonnen half uur
Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen, tijdens vakanties	€ 3,75	voor minder dan 3 uur
	€ 4,50	voor een periode van 3 tot 6 uur
	€ 9,00	voor meer dan 6 uur

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25% korting verleend op de ouderbijdrage:

TARIEVEN MEERDERE KINDEREN ZELFDE GEZIN		
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,60	per begonnen half uur
Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen, tijdens vakanties	€ 2,81	voor minder dan 3uur
	€ 3,38	voor een periode van 3 tot 6 uur
	€ 6,75	voor meer dan 6 uur

De afrekening van de ouderbijdrage gebeurt maandelijks via 't Kloempke. Daarvoor ontvangen de ouders de factuur met overschrijvingsformulier, samen met een lijst van opvanguren van hun kind(eren).

1.3.4 Zwembeurten

WEEK A vanaf vrijdag 21.09.2018	1ste zwembeurt	1 ^{ste} en 4 ^{de} leerjaar	vertrek om 14.05 u.
	2de zwembeurt	2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar	vertrek om 14.30 u.

WEEK B vanaf 28.09.2018	1ste zwembeurt	/	/
	2de zwembeurt	5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	vertrek om 14.30 u.
WEEK B start na de krokusvakantie	1ste zwembeurt	3 ^{de} kleuterklas en 5 ^{de} leerjaar	vertrek om 14.05 u.
	2de zwembeurt	6 ^{de} leerjaar	vertrek om 14.30 u.

De bijdrage voor het schoolzwemmen is vastgesteld op € 3,00 per zwembeurt en komt op de schoolrekening. In deze bijdrage zit het busvervoer en de inkom van het zwembad. Het 6de leerjaar is van deze bijdrage vrijgesteld volgens de wettelijke bepalingen (omzendbrief BaO/2000/4 van 09/06/2000). De kosten van het schoolzwemmen in het 6^e leerjaar worden daarom gedragen door de school.

De kleuters van de 3de kleuterklas gaan pas zwemmen **vanaf maart (na de krokusvakantie)**.

1.3.5 Belangrijke data

Opendeurdag

Op **vrijdag 31 augustus**, tussen 18.00u en 20.00u, kan je kennismaken met je nieuwe leerkracht, de klas verkennen, neuzen in je boeken en vakantie verhalen uitwisselen met je klasgenoten. Om het schooljaar goed te starten voorzien we weer wat lekkers.

Infoavonden

Verneem alles over de nieuwe klas rechtstreeks van je nieuwe leerkracht op onze infoavonden in september!

- kleuterschool, 1^{ste} en 2^{de} leerjaar op dinsdag 4 september 2018 om 19.30 u.
- 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar op donderdag 6 september 2018 om 19.30 u.

Begin en einde van het nieuwe schooljaar

Hervatting van de lessen op maandag 3 september 2018

Einde van het schooljaar op vrijdag 28 juni 2019 om 12 uur

Begin van de zomervakantie op maandag 1 juli 2019

Vakantieperiodes

Herfstvakantie van maandag 29 oktober t.e.m. zondag 4 november

Kerstvakantie van maandag 24 december t.e.m. zondag 6 januari

Krokusvakantie van maandag 4 maart t.e.m. zondag 10 maart

Paasvakantie van maandag 8 april t.e.m. maandag 22 april

Pedagogische studiedagen

1^{ste} pedagogische studiedag op woensdag 26 september 2018

2^{de} pedagogische studiedag op woensdag 28 november 2018

3^{de} pedagogische studiedag op woensdag 6 februari 2019

Plaatselijk verlof

1^{ste} verlofdag op vrijdag 5 oktober 2018

2^{de} verlofdag op maandag 6 mei 2019

Feestdagen

Allerheiligen op donderdag 1 november 2018

Wapenstilstand op zondag 11 november 2018

Kerstmis op dinsdag 25 december 2018 (*1^{ste} week kerstvakantie*)

Nieuwjaar op dinsdag 1 januari 2019 (*2^{de} week kerstvakantie*)

Pasen op zondag 21 april 2019

Paasmaandag op maandag 22 april 2019

Feest van de Arbeid op woensdag 1 mei 2019

Hemelvaartsdag op donderdag 30 mei 2019

Brugdag op vrijdag 31 mei 2019

Pinkstermaandag op maandag 10 juni 2019

Communie

Plechtige communie en vormsel op zondag 5 mei 2019

Eerste communie op zondag 9 juni 2019

Kalender

We planden al verschillende activiteiten voor het volgende schooljaar. Die vermelden we in onze schoolkalender, die begin september verschijnt. Ook op Gimme kan je per klas zien welke activiteiten gepland zijn.

1.4 Onze samenwerking

1.4.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie geledingen (ouders, personeel en lokale gemeenschap), ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers.

De schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

Elk lid van de schoolraad onderschrijft het opvoedingsproject van de school. Dit opvoedingsproject kan je lezen in deze infobrochure met het schoolreglement.

1.4.2 Ouderraad

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

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

Betrokkenheid van de ouders

Ouders blijven de eerste en belangrijkste opvoeders van hun kinderen. Wanneer ouders hun kind naar onze basisschool sturen, willen wij de opvoedingsverantwoordelijkheid met de ouders delen. Samen bouwen wij aan de totale ontwikkeling van het kind. In het algemeen streeft de school ernaar de ouders te laten meedenken over het schoolgebeuren.

Via de ouderraad probeert onze school een klimaat te scheppen waarin alle ouders hun betrokkenheid kunnen waarmaken. Zo kan ieder op een opbouwende manier meewerken aan een verbetering van de opvoeding van alle leerlingen, thuis en op school.

De ouderraad

De verkiezing van de oudervertegenwoordiging binnen de Participatieraad (mei 2000) vormde bij enkele ouders en binnen de school de aanleiding om eens na te denken over de oprichting van een oudervereniging. Een jaar later (juni 2001) vond de opstartvergadering plaats en met het schooljaar 2001-2002 kende onze vereniging ook haar eerste werkjaar.

Ondertussen staan we weer aan het begin van een nieuw werkjaar. Met de nodige geestdrift en energie staan we ook nu weer klaar om binnen de school de drievoudige rol van onze oudervereniging waar te maken:

- vertegenwoordiging van de ouders in de contacten met de directie, leerkrachten, ..., kortom de school in zijn geheel. In dialoog met alle betrokkenen willen wij, als oudergroep, meehelpen om het goede onderwijs, waarvan onze kinderen mogen genieten, te behouden en verder uit te bouwen.
- onze actieve medewerking verlenen bij de verschillende activiteiten die er in en door onze schoolgemeenschap georganiseerd worden
- tevens willen we zelf initiatieven ontwikkelen ten opzichte van de ouders om hen te informeren; maar ook de gelegenheid creëren om onder elkaar informatie uit te wisselen en advies en steun te vinden bij de opvoeding van onze kinderen.

Via onze eigen vergaderingen en onze aanwezigheid als **vertegenwoordiging** van de ouders binnen de schoolraad trachten we in overleg te gaan met alle geledingen van onze school: inrichtende macht, directie, leerkrachten, ...

Naast vergaderen, willen we ook 'daad-werkelijk' meewerken aan het schoolgebeuren. Tijdens de verschillende **initiatieven** welke door de schoolgemeenschap georganiseerd worden, zullen we onze helpende handen mee uit de mouwen steken. U vindt ons voor en achter de schermen.

Maar we bieden niet alleen onze medewerking aan initiatieven georganiseerd vanuit de schoolgemeenschap. Vanuit de Oudervereniging trachten we elk trimester een eigen initiatief te ontwikkelen: ons (vrij) '1000-podium', een wafelverkoop, inzamelacties, een boekenbeurs,...

Tijdens onze activiteiten konden we steeds rekenen op jullie ruime aanwezigheid en bijhorende inbreng/opbrengst.

Via deze weg willen we jullie, ouders, hiervoor nogmaals hartelijk danken.

Om onze rol als oudervertegenwoordiging binnen de schoolstructuur ten volle te kunnen vervullen, is het voor ons belangrijk te weten wat er bij de ouders leeft: opmerkingen, bedenkingen, voorstellen,...

Neem dus ook tijdens het komende schooljaar gerust met ons contact op of beter nog: sluit je bij de oudervereniging aan!

Leden 2018 - 2019

Michaël Bruyninckx
David Deconinck
Elke De Prins
Sarah-Jane Deputter
Nele Donvil
Sandra Imbrechts
Sofie Malevé
Ilse Poffé
Sigrid Vangoidsenhoven
Marijke Vanzurpele
Sven Willems

1.4.3 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.

Vrij C.L.B.-centrum

Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN

Tel.: 016 81 31 05

0479 66 22 12

E-mail: info@vclbtienen.be

www.vclbtienen.be

Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren. Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB. De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier. De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website www.vclbtienen.be.

De CLB-medewerker van de school, Elien De Belie, is lid van **Team Wegwijzer**. Bij deze persoon kan u terecht met al uw vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. U kan haar bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016/813105. Zij zal met u de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoeftes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zij een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van **Het Ankerteam** contact met jullie opnemen.

Naast deze begeleidingen zijn er ook de verplichte begeleidingen. Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- contactmomenten in het kader van medische gezondheidszorg:
 - 1^{ste} kleuterklas
 - 1^{ste} leerjaar
 - 4^{de} leerjaar
 - 6^{de} leerjaar
- vaccinaties (niet verplicht door CLB, mag ook bij eigen huisarts)
 - in het eerste leerjaar : een vaccin tegen **polio**, difterie, tetanus en kinkhoest
 - in het vijfde leerjaar : een vaccin tegen mazelen, bof en rubella
- preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts geconsulteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen via de website informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

Als een leerling van school verandert of voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in een school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Het centrum heeft recht op relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Wanneer een leerling van school verandert is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van gegevens uit het dossier, met uitzondering van volgende gegevens: identificatiegegevens, medische gegevens, gegevens in het kader van de leerplichtcontrole.

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit.

Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier van de leerling. Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn

Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

2. Ons opvoedingsproject



De naam voor onze school is meer dan een naam ...

De duizendpoot van VBS De Duizendpoot streeft naar een **harmonische ontwikkeling** bij alle kinderen op onze schoolbanken. We willen de kinderen laten groeien tot **creatieve, flexibele jongeren**. Net zoals een duizendpoot vertrouwt op het onderlinge samenspel van elk pootje, zo willen wij ook **samenwerken** aan deze complexe taak om **kinderen tot leren te brengen** en hen te **ondersteunen in hun ontwikkeling**. De kinderen kunnen hier op hun beurt leren dat zij elk talent, elk segment van de duizendpoot, kunnen ontplooien en dat elk deeltje hen maakt tot wie ze echt zijn.

De duizendpoot bewandelt een weg doorheen de glooiing van het **Hageland**, door de groene landelijke gemeente Glabbeek. Met vallen en opstaan, op zijn of haar eigen tempo, met veel of weinig zijweggetjes, met GPS of zonder,... doorlopen de kinderen hun schoolloopbaan in VBS De Duizendpoot. Het schoolteam vormt de leerlingen met richtingsaanwijzers zoals het **schooleigen opvoedingsproject** en daaraan gekoppelde **visies**, maar evenzeer wegenkaarten als **leerplannen** en het **ontwikkelingsplan van het Katholieke Onderwijs Vlaanderen** als houvast.

De kleurpotloden verwijzen naar de schoolomgeving waarin de kinderen terecht komen. Naast het leren werken met het **hoofd**, is er ook aandacht voor de ontwikkeling van **hart en handen**. Wanneer kinderen instappen, starten ze met een eigen doos vol kleurpotloodjes die van thuis uit meekwam. Die kleurpotloodjes werden reeds in een bepaalde vorm geslepen. Doorheen de jaren komen er bij ons op school, onder leiding van het hele team kleuren en tinten bij. De kinderen en ook hun kleurdoos worden rijker. Met die kleurpotloden maken de kinderen elk hun eigen tekening, hun eigen persoon.

Ons opvoedingsproject

Werken aan een christelijke identiteit

VBS De Duizendpoot is een **christelijk geïnspireerde dialogeschool**.

De **sociale en morele ontwikkeling** van elk kind staat bij ons voorop. Elke leerling is **uniek**, met zijn eigen talenten en beperkingen. Om op te groeien tot zelfstandige, verantwoordelijke en gelukkige mensen moeten kinderen ondersteund worden door elkaar, door leerkrachten, door iedereen die betrokken is bij de school.

Als **team** dragen we waarden als respect, vertrouwen, dankbaar zijn, vergeven, genieten van het leven,... hoog in het vaandel en trachten dit door te geven aan de kinderen.

We geven expliciet uitdrukking aan onze identiteit en profileren ons door een gevarieerd en zinvol aanbod van **pastorale activiteiten en godsdienstlessen**. Vanuit **verbondenheid en solidariteit met anderen en de wereld**, zetten we ons in voor diverse en weloverwogen goede doelen.

Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod

Om te werken aan de **harmonische ontwikkeling** van de hele persoon, zorgt de school voor een **realiteitsgetrouw en gedifferentieerd aanbod** dat aansluit bij wat de leerlingen al kennen of kunnen, bij hun talenten en hun noden. We geloven in de **groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elk kind**.

Bij het uitwerken van het **positief en rijk leerklimaat** wordt er rekening gehouden met de **verticale leerlijn** en bouwt men aan een **horizontale leerlijn** voor de verschillende leergebieden en leerdomeinen. Dit alles wordt bewaakt door

een efficiënte aanbodevaluatie.

Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat

Vanuit de 'leer-kracht' van leerlingen en leerkrachten willen we **werkelijkheidsnabij onderwijs**, gericht op **betekenisvol leren** aanbieden. We brengen de maatschappij in de school en laten de leerlingen proeven van wat rond hen leeft. De **gezonde leerambitie** van de kinderen en het **positief en veilig leerklimaat** gecreëerd door zowel het team als de leerlingen vormen de basis van het **kwaliteitsvol onderwijs** dat wij willen bieden. Leerkrachten stellen **hoge, maar realistische verwachtingen** en willen zo inzetten op de **effectiviteit** van het leren en ontwikkelen op onze school. De **leerkrachten geven les op een begeleidende en ondersteunende manier**, de leerlingen worden vaardig gemaakt in het onderzoeken en in het ontwikkelen van leerstrategieën. Met de **doelen van het katholieke onderwijs Vlaanderen** voor ogen, binnen het wettelijk kader van de eindtermen, en aan de hand van diverse werkvormen en handleidingen aangevuld met de creatieve inbreng en interesses van kinderen en leerkrachten trachten we deze opdracht te vervullen.

Werken aan de ontplooiing van elk kind, brede zorg

In alles wat we doen, staat de **uniciteit van het kind centraal**. Om ervoor te zorgen dat elk kind **optimale onderwijskansen** krijgt, is **kwaliteitsvol onderwijs** een must. Binnen de **krachtige leeromgeving** vormt het unieke profiel van elke leerling de basis voor het onderricht.

We hebben bijzondere aandacht voor kinderen die (groei)kansen dreigen te missen. Mede door het **gelijke onderwijskansenbeleid** geven we blijk van onze verantwoordelijkheid voor elke leerling.

Door het **differentiëren** komen we tegemoet aan de **individuele onderwijsbehoeften** van de leerlingen. Het team hecht veel belang aan een **open communicatie**, omdat dit een belangrijke voorwaarde is voor het creëren van een **brede leer- en leefomgeving**.

Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

VBS De Duizendpoot is een **kleine, gezellige en warme school** die samen met verschillende partners wil groeien. Wij werken als **schoolteam**, onder leiding van de **directie**, samen met het **schoolbestuur** De Duizendpoot v.z.w. binnen een groter geheel van de **scholengemeenschap 'TUMULI'**.

We werken samen met de kinderen en ouders als belangrijkste spelers in de klas en op de speelplaats. We streven een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid na. We doen als school beroep op de lokale gemeenschap om de kinderen te laten proeven van wat de landelijke omgeving te bieden heeft. Om de christelijke traditie en het geloof van waaruit de school werkt door te geven, werken we nauw samen met de lokale kerkgemeenschap.

We doen beroep op externen vanuit het onderwijslandschap, die samen met ons kwaliteitsvol onderwijs ondersteunen en stimuleren.

Elke school heeft nood aan een goede organisatie die zichtbaar is in ons opvoedingsproject, visies en beleidsplannen. De school wordt gedragen door het hele team, onder inspirerende leiding van de directie. Vanuit een houding van samenwerking en overleg maakt het team werk van voortdurende kwaliteitsbewaking en – verbetering.

3. SCHOOLREGLEMENT

3.1 Engagementsverklaring

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

3.1.1 Informatievergaderingen en oudercontacten

De ouders en de school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is om die reden belangrijk dat je zicht hebt op de werking van onze school en dat je geïnformeerd wordt en blijft over de evolutie van je kind(eren).

Naast de **informatievergaderingen** bij de start van het schooljaar krijgen alle ouders enkele keren per jaar de gelegenheid tot persoonlijk contact met de klastitularissen. De data van deze **oudercontacten** vind je onderaan.

Enkele weken voor datum krijgen de ouders de mogelijkheid een geschikt uur te kiezen. In de mate van het mogelijke wordt hiermee rekening gehouden. Ongeveer een week voor de afspraak worden de ouders op de hoogte gebracht van het definitieve uur via een briefje, meegegeven aan hun kind.

Ouders engageren zich om aanwezig te zijn op de oudercontacten. Ouders die niet op de voorgestelde dagen aanwezig kunnen zijn, kunnen een afzonderlijk oudercontact vragen aan de leerkracht.

Wanneer ouders niet ingaan op de uitnodiging voor een oudercontact, maar de leerkracht en/of de directeur een gesprek wenselijk acht(en), wordt er persoonlijk of telefonisch contact opgenomen met de ouders. Voor anderstalige ouders wordt er een individuele aanpak voorzien, aangepast aan de situatie.

Aarzel tussendoor niet om bij enig probleem contact op te nemen met de klasleerkracht. Een openhartig gesprek met haar/hem leidt vaak tot goede oplossingen. De klasleerkracht werkt namelijk dagelijks met je kind en kent de leerling het best. Spreek deze persoon dus het eerst aan bij vragen of problemen. Raak je er met de klasleerkracht echter niet uit, dan kan tussenkomst van de zorgcoördinator soelaas bieden. Als laatste kan de directeur hierbij betrokken worden.

Data informatievergaderingen:

- kleuterschool, 1^{ste} en 2^{de} leerjaar dinsdag 4 september 19.30 u.
- 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar donderdag 6 september 19.30 u.

Data oudercontacten:

- woensdag 24 oktober 2018
- woensdag 30 januari 2019
- woensdag 26 juni 2019 (met aansluitend proclamatie van onze zesdejaars)

3.1.2 Wekelijkse communicatie met de ouders

In de kleutergroepen informeren de kleuterleidsters de ouders over het klasgebeuren via de **weekbrief**. Indien de ouders iets willen melden kunnen ze dit doen via een briefje in het **heen-en weermapje**. Vanaf het eerste leerjaar van het lager onderwijs krijgen de leerlingen een **schoolagenda**. Hierin worden de taken en de mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Huiswerken wordt genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de klastitularis de nodige maatregelen nemen.

De ouders en de klastitularis ondertekenen **minstens wekelijks** de schoolagenda van de grotere kinderen, in de onderbouw gebeurt dit dagelijks.

3.1.3 Schoolrapporten

Een synthese van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een **rapport**. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Voor gescheiden ouderparen voorzien we graag een tweede exemplaar. Het rapport wordt, in de loop van het schooljaar, ondertekend terugbezorgd aan de klastitularis.

Data schoolrapporten:

- herfstrapport: 24 oktober 2018
- winterrapport: 21 december 2018
- lenterapport: 5 april 2019
- zomerrapport: 26 juni 2019

3.1.4 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, missen een stuk van de les (lagere school) of storen het dagelijkse onthaalmoment (kleuterschool).

De schoolpoort sluit meteen na het belsignaal om 8.45 u. Zo kunnen de lessen stipt om 8.50 u. starten. Na 8.45 u. kan je de school enkel betreden en verlaten via de voordeur van blok A.

Zal je kind er die dag niet zijn? Vanaf 8 uur kan je het secretariaat bereiken op 016 77 75 20.

Juf Maddy zorgt dat de boodschap bij de leerkracht belandt.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Samen met jullie zoeken we naar de meest geschikte aanpak.

3.1.5 Leerlingenevaluatie

We evalueren omdat we wensen de “brede” ontwikkeling van de leerling en het leerproces te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we ?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk- en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product etc... Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling.

Bijvoorbeeld : Heeft het kind de opdracht goed begrepen ? Hoe is hij te werk gegaan ? Is hij om uitleg komen vragen enz...

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd , worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers,, mondelinge en schriftelijke feedback.... Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we ?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen.

3.1.6 Individuele leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Via ons zorg-en gelijkkansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee....

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB..

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststelling in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met jou, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Wij verwachten alvast dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

3.1.7 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 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. 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.

3.2 Inschrijven van leerlingen

3.2.1 Administratie

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, 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 informeert de school de ouders. Er wordt dan opnieuw een schriftelijk akkoord gevraagd. Indien de ouders niet akkoord gaan met de wijziging, wordt de inschrijving van de leerling beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor de administratieve schoolfiche van je kind. We nemen een kopie van een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap met de ouders aantoot. Deze identificatiestukken komen hiervoor in aanmerking: KIDS-ID, een uittreksel van de geboorteakte, ...

We vragen de ouders ook naar de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... De school vertrekt steeds van de idee dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

De inschrijving van leerlingen die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden gebeurt chronologisch. De inschrijving geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan bij VBS De Duizendpoot. Als je kind werd ingeschreven in onze kleuterschool, hoef je het niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

3.2.2 Inschrijvingsperiode

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een **voorrangperiode** voor **leerlingen van dezelfde leeftijd en kinderen van personeel**. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

De kinderen kunnen als broers en zussen van eenzelfde leeftijd beschouwd worden:

1. Effectieve broers en zussen (met 2 gemeenschappelijke ouders), al dan niet wonend op hetzelfde adres;
2. Halfbroers of halfzussen (met 1 gemeenschappelijke ouder), al dan niet wonend op hetzelfde adres;
3. Kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben

De inschrijvingsperiode voor de voorrangsgroepen loopt vanaf 1 maart en duurt 14 dagen. Na deze periode kunnen kinderen die niet tot de voorrangsgroep behoren, ingeschreven worden. Binnen elke inschrijvingsperiode gebeuren de inschrijvingen chronologisch.

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus kan je, na afspraak, inschrijven van 1 t/m 15 juli en op de eerste werkdag volgend op O.L.V. Hemelvaart op 15 augustus.

3.2.3 Toelatingsvoorwaarden kleuterschool

Om toegelaten te worden in de kleuterschool moet een kind **minstens 2,5 jaar oud** zijn.

Voor de instapdatum mag de kleuter niet aanwezig zijn in de school, zelfs niet op proef, ook al heeft hij/zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt. Dit kan gecontroleerd worden bij inspectie of verificatie. Kleuters kunnen pas instappen op de officiële datum nadat ze 2 jaar en 6 maanden oud zijn. Kleuters die deze leeftijd bereiken op een instapdatum worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten.

Kleuters die de leeftijd van 3 jaar bereikt hebben, kunnen elke dag ingeschreven en toegelaten worden, zonder rekening te houden met de instapdata.

De **instapdata** voor de kleuters zijn:

1ste schooldag na de zomervakantie	maandag	3 september 2018
1ste schooldag na de herfstvakantie	maandag	5 november 2018
1ste schooldag na de kerstvakantie	maandag	7 januari 2019
1ste schooldag van de maand februari	vrijdag	1 februari 2019
1ste schooldag na de krokusvakantie	maandag	11 maart 2019
1ste schooldag na de paasvakantie	dinsdag	23 april 2019
1ste schooldag na het weekend van Hemelvaartsdag	maandag	1 juni 2019

3.2.4 Verlengd verblijf in het kleuteronderwijs

Een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar, kan nog een schooljaar kleuteronderwijs volgen. Deze afwijking blijft beperkt tot 1 jaar.

Het verlengd verblijf in het kleuteronderwijs kan het gevolg zijn van een beslissing van de klassenraad lager onderwijs om het zesjarig kind, dat geen 220 halve dagen aanwezigheid kleuteronderwijs heeft, niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs.

Het is echter ook mogelijk dat de zesjarige wel voldoet aan de toelatingsvoorwaarden voor het gewoon lager onderwijs, maar dat de ouders toch de beslissing nemen om het kind nog een jaar langer kleuteronderwijs te laten volgen. De ouders krijgen in dit geval vooraf advies van CLB en de klassenraad, zodat ze hun beslissing met kennis van zaken kunnen nemen. Dit advies wordt hen toegelicht en van zodra de ouders op de hoogte zijn van de voor- en nadelen en de mogelijke consequenties, nemen zij de uiteindelijke beslissing.

Voor een zesjarig kind dat niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs is er geen advies van het CLB aan de ouders nodig. De school motiveert de beslissing van de klassenraad op schriftelijke en mondelinge wijze.

3.2.5 Toelatingsvoorwaarden lagere school

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.

Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht. Een leerling die het getuigschrift basisonderwijs behaald heeft, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij, na toelating door de klassenraad. (Het getuigschrift basisonderwijs kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

3.2.6 Informatieovermaking door de ouders

Indien leerlingen met een verslag van voor toegang tot het buitengewoon onderwijs, zich willen inschrijven in het gewoon onderwijs, maakt het verslag deel uit van de informatie die de ouders overmaken aan de school bij de inschrijving. De school verbindt zich er dan toe een overleg te organiseren met de ouders, het CLB en de klassenraad.

3.2.7 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.

3.2.8 Bepaling van de capaciteit

Voor onze school gelden vanaf september 2017 de volgende maximaal aantallen:

Bunsbeek	325 leerlingen	Kleuterschool: 119 leerlingen
		Lagere school: 206 leerlingen

Deze capaciteit kan elk schooljaar aangepast worden.

3.2.9 Weigerings/ontbinden

Onze school heeft haar capaciteit vastgelegd op 119 leerlingen voor het kleuteronderwijs en 206 leerlingen voor het lager onderwijs. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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 dit 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.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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.

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

3.2.10 Leerplicht

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

3.2.11 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 onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

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

Beroepsprocedure:

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

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

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

Mevr. Karin Genoe
Schoolbestuur De Duizendpoot v.z.w.
Schoolstraat 27
3380 Bunsbeek

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
 7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
 8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een concensus. 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.

3.2.12 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 meer 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 dagen 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 je 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.

3.3 Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig op de dag van de mededeling.

In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de dag waarop de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld.

3.3.1 Schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs

Deze verandering is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type van buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Dat verslag bestaat uit een attest en een protocol ter verantwoording. Zodra de ouders over een dergelijk inschrijvingsverslag beschikken, kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de normale procedure.

3.3.2 Schoolverandering van het buitengewoon naar het gewoon onderwijs

De verantwoordelijkheid voor de schoolverandering ligt eveneens volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de normale procedure.

De ontvangende school kan wel een LVS-test van de nieuwe leerling afnemen om te kunnen bepalen in welke leerlingengroep hij/zij thuishoort.

3.4 Ouderlijk gezag

3.4.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.4.2 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.

3.4.3 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.

1. Indien gewenst, kunnen wij van belangrijke mededelingen of schoolrekeningen een kopie voorzien of de documenten digitaal bezorgen.
2. Van schoolrapporten wordt een exemplaar voorzien voor elk van beide ouders, als ze dat wensen.
3. Bij oudercontacten is het mogelijk dat elke ouder afzonderlijk een gesprek voert met de klasleerkracht.

Let wel, **schoolrekeningen worden niet gesplitst**. Meer informatie hieromtrent vind je bij het onderdeel over de bijdrageregeling.

3.4.4 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.

3.5 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.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom, of bij een specifieke zorgvraag.

3.6 Afwezigheden

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

Wegens ziekte:

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist.
- 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 C.L.B. contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

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

Voorbeelden hiervan zijn :

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

Problematische afwezigheden:

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van het 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 van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitrekenen van het getuigschrift op het einde van het lagere onderwijs.

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.

3.7 Een- of meerdaagse uitstappen (extra-muros activiteiten)

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

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

Voor deelname aan meerdaagse activiteiten kan u bij de meeste ziekenfondsen een tegemoetkoming krijgen na het indienen van een attest dat u aan de school vraagt. Extra informatie vindt u op de website van uw ziekenfonds.

3.8 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.

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...
- 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.

Herstel

Vanuit deze 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 beschreven onder “tuchtmaatregelen”, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn::

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke

en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt over “dagen” spreken, 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 via een aangetekend schrijven 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.

Mevr. Karin Genoe
Schoolbestuur De Duizendpoot v.z.w.
Schoolstraat 27
3380 Bunsbeek

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.

3.9 Bijdrageregeling en schooltoelage (ouders)

Basisonderwijs moet voor iedereen gratis toegankelijk zijn. Aan ouders die hun kind in een basisschool inschrijven, mag **geen direct of indirect** (door bijvoorbeeld hoge kosten aan te rekenen voor zaken waarvoor een bijdrage mag gevraagd worden aan de ouders) **inschrijvingsgeld gevraagd worden**.

Activiteiten of schoolbenodigdheden die noodzakelijk zijn voor het bereiken van een eindterm of het nastreven van een ontwikkelingsdoel moeten gratis zijn voor de leerlingen. Voor datgene wat essentieel is voor het volgen van onderwijs, mag geen bijdrage gevraagd worden aan de ouders. De scholen moeten nagaan of de kosten die zij nu doorrekenen aan de ouders al dan niet onderwijsgebonden kosten zijn, noodzakelijk om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De ouderbijdragen die door de school worden gevraagd maken voorwerp uit van overleg binnen de participatieraad (het is het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt) en worden via het schoolreglement aan de ouders kenbaar gemaakt.

De bijdragelijst vormt een onderdeel van of is een bijlage bij het schoolreglement en bevat een opgave van de verschillende **categorieën** kosten waarvoor een tussenkomst van de ouders kan gevraagd worden. Er wordt een raming gemaakt van het maximale bedrag per categorie. De ouders moeten op basis van deze lijst kunnen inschatten wat de grootte is van de kosten waarvoor ze kunnen staan. De regeling dient slechts te worden aangepast wanneer zich fundamentele wijzigingen voordoen in de onkostenstructuur. Het is niet aan te raden om de kosten in absolute cijfers vast te leggen. Dat leidt er immers toe dat het schoolbestuur in de loop van het jaar geen bewegingsruimte meer heeft. Indien een schoolbestuur kosten, andere dan diegene die opgenomen zijn in de lijst zou aanrekenen, kan het volgens het Mozaïekdecreet gesanctioneerd worden. Schoolbesturen kunnen enkel de werkelijke kosten die gemaakt zijn voor een kind in rekening brengen.

Schooltoelagen

Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 kan men een schooltoelage, een studiebeurs, voor kleuters en kinderen uit de lagere

school aanvragen. Indien je in aanmerking komt, kan je € 96,69 ontvangen voor kleuters en € 108,79 tot € 163,17 ontvangen voor kinderen in de lagere school. (Zie ook www.studietoelagen.be of bel 1700, het gratis nummer van de overheid.) Per gezin is er maar één dossier nodig. Informatiefolders zijn ook ter beschikking in de school.

3.9.1 Lijst met schoolkosten

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Eetzaal (facultatief)

drank (wenselijk, niet verplicht)	chocomelk	€ 0,45 per flesje
	melk	€ 0,45 per flesje
	water	€ 0,45 per flesje
	sinaasappelsap	€ 0,45 per flesje
	appelsap	€ 0,45 per flesje
eten (facultatief)	soep	€ 20 per trimester
	warme maaltijd	€ 3,50 per maaltijd

pedagogische activiteiten (deelname wordt verondersteld)

Vervoer en toegang zwemmen	€ 3,00 per zwembeurt (behalve 6 ^e leerjaar)
Badmuts	GRATIS voor de kinderen van het eerste leerjaar en de kleuters van de derde kleuterklas. Bij verandering van niveau wordt een nieuwe badmuts aangekocht. De aankoopprijs verschijnt op de maandelijkse schoolrekening en bedraagt vanaf 1 januari 2014 € 1. Eventuele prijsstijgingen zijn mogelijk en zijn afhankelijk van het beleid van de sportdienst.
eendaagse uitstappen voor het kleuteronderwijs	maximum € 45 per schooljaar
eendaagse uitstappen voor de lagere school	maximum € 85 per schooljaar
meerdaagse uitstappen voor de lagere school	maximum € 435 voor de volledige duur van het lager onderwijs

tijdschriften (facultatief)

Kleuterschool	Doremini	€ 36 per schooljaar
	Doremi	€ 36 per schooljaar
1ste en 2de leerjaar	Zonnekind	€ 38 per schooljaar
3de en 4de leerjaar	Zonnestraal	€ 38 per schooljaar
5de en 6de leerjaar	Zonneland	€ 38 per schooljaar

Alle occasionele aanbiedingen van uitgeverij Averbode of andere uitgeverijen zijn geheel facultatief.

Buitenschoolse opvang (facultatief)

TARIEVEN		
Voor- en naschoolse opvang	€ 0,80	per begonnen half uur
Op woensdagnamiddag, schoolvrije dagen, tijdens vakanties	€ 3,75	voor minder dan 3uur
	€ 4,50	voor een periode van 3 tot 6 uur
	€ 9,00	voor meer dan 6 uur

Bij gelijktijdige opvang van kinderen uit hetzelfde gezin wordt 25% korting verleend op de ouderbijdrage (€0,60 per begonnen half uur).

3.9.2 Betalingen via facturatie

Onze school werkt met een systeem van leerlingenfacturatie. Alle onkosten verschijnen **maandelijks** op een overzichtelijke **schoolrekening**. De betalingstermijn bedraagt 14 dagen (na factuurdatum) en we rekenen erop dat deze termijn wordt gerespecteerd. Een stipte betaling bespaart de school immers bijkomende administratieve kosten en tijd.

Betaling gebeurt bij voorkeur **via overschrijving**. De kinderen hoeven dus geen geld mee te brengen naar school, tenzij dit uitdrukkelijk gevraagd wordt. Vergeet niet om de gestructureerde mededeling te vermelden op je overschrijving. Zo vinden wij de betaling sneller terug. Wie toch nog contant wil betalen, kan tijdens de schooluren terecht op het secretariaat van de school.

Ouders die problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen hierover contact opnemen met de directie. Bij financieel lastige situaties kunnen we afspraken maken over een aangepast betalingsplan. Discretie is daarbij verzekerd.

Als de rekeningen geheel of gedeeltelijk onbetaald blijven, hanteren we vanaf september 2016 het volgende stramien:

1. schriftelijke herinnering van de openstaande schoolrekening samen met de schoolrekening van de volgende maand (via de leerling, bij begin van de volgende maand)
2. telefoontje na verstrijken van de betalingstermijn van de tweede schoolrekening (helft van de volgende maand)
3. uitnodiging tot een persoonlijk gesprek voor het opstellen van een afbetalingsplan
4. verzending van een aangetekende ingebrekestelling, waarna de school maximaal de wettelijke intrestvoet kan aanrekenen op het verschuldigde bedrag

De school kan beide ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, aanspreken tot het betalen van de volledige rekening. Wij kunnen niet ingaan op de vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als er tussen de ouders onenigheid bestaat over de betaling ervan, zal de school aan elk van hen een identieke rekening sturen. Zolang de rekening niet vereffend werd, blijft elke ouder het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling maakten.

Bij afwezigheden op activiteiten als een schoolreis worden de kosten aangerekend, tenzij het kind ziek is. Bij afwezigheid van een, twee of drie dagen worden warme maaltijden aangerekend. Waarschuw de school bij afwezigheid van meer dan drie opeenvolgende dagen. In dat geval kunnen de maaltijden vanaf de vierde dag in mindering gebracht worden.

3.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

Het betreft hier inzonderheid **het reclame- en sponsorbeleid** van de school. Scholen die binnen de schoolmuren reclame en sponsoring door derden toelaten, moeten voldoen aan een aantal algemene principes, waarvan de naleving getoetst wordt door de commissie 'zorgvuldig bestuur'. Deze principes houden in dat reclame en sponsoring door derden niet onverenigbaar mogen zijn met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en dat zij de geloofwaardigheid, betrouwbaarheid, objectiviteit en onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Schoolbesturen moeten concrete afspraken maken over de algemene principes. Dat betekent dat er wordt aangegeven of er binnen de schoolmuren al dan niet ruimte is voor reclame en sponsoring door derden en, zo ja, op welke gronden bepaalde reclame of sponsoring niet toelaatbaar wordt geacht. Indien bepaalde vormen van sponsoring toelaatbaar geacht worden geeft het schoolbestuur aan waar de grenzen liggen.

De afspraken worden gemaakt binnen de participatieraad en worden via het schoolreglement aan de ouders bekend gemaakt.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, het geloof
- waardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

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

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
Kamer 1 C/24, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel
02/553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.11 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 kunnen zij contact opnemen met Roel Aerts, onze coördinerend directeur (TUMULI).

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het 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
02 507 06 01

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder hun bevoegdheid :
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. met betrekking tot 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 waarbij een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...)

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

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

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

3.12 Welzijnsbeleid

3.12.1 Rookverbod

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen. (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, etc...). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks. 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. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

3.12.2 Ziekte en 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 bij hoogdringendheid 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.

De ouders dienen bij de start van het schooljaar voor elk kind een **medische fiche** in te vullen en terug te bezorgen aan de school.

Wanneer een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, brengen de ouders zo vlug mogelijk de school op de hoogte.

Slechts als kinderen medicijnen nodig hebben en die niet thuis kunnen gegeven worden, kan de school ze toedienen. Hiervoor moeten de ouders altijd een **ondertekend doktersattest** meegeven met:

- 1 de naam van de arts, de leerling en de ouders
- 2 de naam van de medicatie
- 3 de vorm (tabletjes, siroop, ...)
- 4 het tijdstip waarop de medicatie moet gegeven worden
- 5 de hoeveelheid
- 6 de wijze van bewaring
- 7 welke voorzorgen moeten genomen worden
- 8 de ongewenste effecten

Voor kinderen die langere tijd of doorlopend medicatie moeten nemen, volstaat 1 attest voor deze hele termijn.

In geen geval kan op school medicatie toegediend worden zonder de nodige uitleg, zoals hierboven beschreven. De school zal nooit op eigen initiatief medicatie toedienen. Daarvoor zijn we onbevoegd.

Kinderen die ziek zijn, horen niet thuis op school. Wordt een kind ziek tijdens de schooluren, dan worden de ouders verwittigd en gevraagd om in de mate van het mogelijke een opvangregeling te treffen. Als de ouders niet bereikbaar zijn, waarschuwt de school bij hoogdringendheid de huisarts van het kind. Is deze arts onbereikbaar, dan wordt een andere arts gecontacteerd.

3.12.3 Ongevallen en verzekering

Schoolverzekering

De leerlingen zijn tegen ongevallen verzekerd, op school, tijdens buitenschoolse activiteiten in schoolverband en op de weg naar school en naar huis. In dat laatste geval moet het kind dan wel, binnen het normale tijdsbestek, de kortste en/of de veiligste heen- en terugweg nemen.

De vergoeding betreft enkel geneeskundige verzorging. Schade aan kledingstukken, brillen en dergelijke wordt niet verzekerd. Deze schade wordt soms door een familiale verzekering vergoed. De precieze voorwaarden ga je na bij je verzekeraar.

Ons schoolbestuur heeft een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15291240103 Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden de gevonden voorwerpen bewaard op het bureau van de directeur.

Verzekeringen en vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 treedt de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een organisatienota voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in het schoolreglement komen scholen tegemoet aan deze wettelijke verplichting t.a.v. van de meeste ouders die vrijwilligerswerk verrichten voor de school bv. leesmoeders, zwemouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest,... Bij inschrijving in de school handtekenen de ouders het schoolreglement en zodanig ook "de organisatienota vrijwilligerswerk".

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 langs het Interdiocesaan Centrum. Evenals een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit.

Vergoedingen

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

Aansprakelijkheid

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.

Geheimhoudingsplicht

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wél discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Vrijwilligers die geen ouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

Procedure bij een ongeval

- 1 Bij een ongeval met een vermoeden van ernstige letsels, kan de school beslissen om naar een plaatselijke arts of naar het ziekenhuis te gaan. Hiervoor wordt vooraf toelating gevraagd aan de ouders. Als de ouders niet bereikbaar zijn, kan de school toch beslissen om alsnog naar een lokale arts of het ziekenhuis te gaan.
- 2 De school vult het aangifteformulier in.
- 3 De behandelende arts vult een medisch attest in.
De naam van het kind moet zeker vermeld staan op dit attest om onduidelijkheden te vermijden.
- 4 De ouders bewaren alle bewijzen van hun kosten.
Ze wenden zich eerst tot hun ziekenfonds voor de terugbetaling ervan.
- 5 Kosten die niet gedekt zijn door het ziekenfonds, worden terugbetaald via de schoolverzekering.
De ouders bezorgen de school hiervoor hun rekeningnummer en het correcte aansluitingsnummer van het ziekenfonds (kind).

BELANGRIJKE OPMERKING

Het remgeld, dat ongeveer 5 tot 10% bedraagt van de kosten, is ten laste van de patiënt. Dit bedrag wordt niet terugbetaald door het ziekenfonds en is niet verzekeraar.

3.12.4 Veiligheid

Rij fietsers en voetgangers

Fietsers en voetgangers die **ALLEEN naar huis** gaan vormen een rij op de grote speelplaats, bij het grasveld. Zij verlaten de school langs de schoolpoort achteraan onder begeleiding van een leerkracht. Deze leerlingen zijn verplicht na de schooluren zo vlug mogelijk en langs de veiligste weg naar huis te gaan. Indien je kind wil meegaan met één van de rijen moet je dit schriftelijk meedelen via het infoformulier dat bij het begin van het schooljaar wordt bezorgd. Omwille van hun prille leeftijd en hun onberekenbare reacties is het **niet toegelaten** dat kleuters alleen naar huis gaan.

Alle kinderen die **NIET ALLEEN naar huis** mogen gaan, verzamelen onder het afdak op de grote speelplaats. Ze zijn verplicht in de rij te blijven tot de ouders hen afhalen op de speelplaats. De leerkracht die bewaking heeft bij de voetgangers opent de poort.

Geen enkele leerling mag zonder toelating de school verlaten! Voor kinderen die **zo nu en dan 's middags ALLEEN** naar huis gaan, wordt een schriftelijke toelating van de ouders gevraagd. Dit kan via de agenda. Evenmin gaan de kinderen mee met vriendjes of gaan ze via een andere weg naar huis zonder expliciete toelating van de ouders.

Veilig naar school

Komt je kind **te voet of met de auto** naar school? Lees dan zeker deze tips:

- 1 De kinderen verlaten nooit de school zonder toelating en/of zonder begeleiding van de leerkrachten. De kinderen gaan eerst naar hun rij onder het afdak. Roep of haal ze niet voortijdig naar buiten, anders geraken wij het overzicht kwijt.
- 2 Parkeer uw auto niet op het zebrapad of de schoolbusparking en laat ook voldoende ruimte zodat ze goed zichtbaar blijven voor de andere weggebruikers.
- 3 Doe uw kinderen uitstappen aan de kant van het voetpad. Wijs hen op het gevaar van openslaande portieren.
- 4 Steek de straat recht over en gebruik het zebrapad!
- 5 Leer uw kinderen onmiddellijk na het instappen de gordel om te doen en achteraan in de auto zitten kinderen nog altijd veiliger dan vooraan.

Als je kind met **de fiets naar school komt**, lees dan aandachtig de volgende tips:

- 1 Zorg ervoor dat je kind gezien wordt in het verkeer.
- 2 Laat je kind de veiligste weg naar school nemen. Dit is niet noodzakelijk de kortste weg. Toon de plaatsen waar het veilig kan oversteken. Fiets een aantal keren met je kind mee.
- 3 Zorg ervoor dat je kind 's morgens niet overhaast naar school moet vertrekken.
- 4 Aan een oversteekplaats voor fietsers hebben fietsers geen voorrang.
- 5 Handen horen op het stuur, voeten op de pedalen.
- 6 Voetgangers onder de 10 jaar en fietsers onder de 12 jaar laat je niet zonder begeleiding in het verkeer.
- 7 Fiets in orde? Licht? Remmen? Reflectoren? Ketting? Pedalen? Hoogte van het zadel? Bel? Banden voldoende opgepompt?
- 8 Een bredere en aangepaste bagagedrager op de fiets laat toe om de schooltas degelijk te bevestigen.
- 9 Zorg voor een degelijke snelbinder en let op voor het terugspringen bij de bevestiging ervan.
- 10 Fietsers komen met de fiets aan de hand de schoolpoort binnen. Bij het verlaten van de school gaan de fietsers, onder begeleiding, met de fiets aan de hand tot over het zebrapad.

Om de veiligheid van iedereen te waarborgen, leven alle kinderen en hun ouders (grootouders in sommige gevallen) de bovenstaande verkeerstips na.

Houd de ingangen van de school worden vrij. Parkeren of stilstaan op voetpaden, zebrapaden en de parking van de schoolbus is verboden. Voetgangers en rijen worden hierdoor gehinderd.

3.12.5 Preventieadviseur en vertrouwenspersoon

Het schoolbestuur heeft Liesbeth Boyen aangesteld als vertrouwenspersoon. Zij is bevoegd voor het ontvangen en opvolgen van klachten over fysiek en/of psychisch geweld. Els Daniëls fungeert als preventieadviseur.

3.13 Leefregels

3.13.1 Omgangsvormen

De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Zij spreken de Nederlandse standaardtaal.

De kinderen verzorgen hun houding. Zij zitten enkel op stoelen of banken. Zij praten noch lopen in de gangen of op de trappen.

Hun voorkomen is verzorgd. Zij dragen een eenvoudige en keurige kledij. Tijdens de lessen L.O. houden zij zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere activiteiten, zoals zwemmen, natuurwandelingen, ..., dragen zij een gemakkelijke sportieve kledij.

Tips of terechtwijzingen van de leerkrachten of directie over omgang, houding en voorkomen worden door de kinderen zonder protest aanvaard en uitgevoerd.

3.13.2 Eerbied voor personen

Tegenover de directie, de leerkrachten, dienst- en onderhoudspersoneel van de school gedragen de kinderen zich hoffelijk en welwillend.

De kinderen gedragen zich ook hoffelijk tegenover elkaar. Gewelddadig en uitdagend gedrag, zoals o.a. "pestgedrag", worden in de school niet aanvaard.

3.13.3 Eerbied voor de christelijke inspiratie van de school

In heel haar werking wordt onze school geïnspireerd door een christelijk opvoedingsproject. Dit project dient door alle kinderen en hun ouders gerespecteerd te worden.

De kinderen (met name de leerlingen van de lagere school) zijn aanwezig bij eucharistievieringen, gebedsmomenten of andere pastorale activiteiten die georganiseerd worden in of door de school. Ouders met een andere overtuiging kunnen een uitzondering bekomen in samenspraak met de directeur en de klasleerkracht. Het is ook belangrijk dat kleuters 's morgens op tijd aanwezig zijn in hun klas om aan het catechese/onthaalmoment te kunnen deelnemen.

3.13.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen. 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.

3.13.5 Toegang lokalen

De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van de leerkracht of een verantwoordelijke. **Na schooltijd zijn de klassen gesloten en kunnen de leerlingen geen boeken, schriften of ander materiaal ophalen.**

3.13.6 Pesten

Alle personeelsleden werken regelmatig aan sociale vaardigheden en relationele vorming (o.a. tijdens de lessen godsdienst) en volgen het pestactieplan van de school. Pesten wordt niet geduld, maar we vinden voorkomen belangrijker dan genezen en zetten daarom sterk in op preventie. Komt het toch tot pesten? Dan wordt op elke pestsituatie gereageerd door de klasleerkracht, eventueel bijgestaan door zorgcoördinatoren en (indien nodig) directie. Zowel de dader als het slachtoffer worden tijdelijk nauwlettend geobserveerd door leerkrachten en

zorgcoördinator. Bij herhaling worden deze observaties besproken met alle betrokkenen, ook de ouders. Tijdens deze vergadering wordt een actieplan vastgelegd. Dit actieplan wordt in een latere fase ook besproken qua doeltreffendheid en zinvolheid en indien nodig bijgesteld.

3.13.7 Binnenblijven

Enkel op schriftelijk verzoek van de ouders mogen kinderen tijdens de speeltijden binnenblijven. Voor kleuters wordt best een afspraak gemaakt met de klasleerkracht.

3.13.8 Niet toegelaten voorwerpen

In onze basisschool zijn uitdrukkelijk verboden: piercings, ruilkaarten, gsm, computerspelletjes, ... messen en andere gevaarlijke voorwerpen.

3.13.9 Afspraken i.v.m. de middagpauze

De kinderen kunnen 's middags hun boterhammen of warme maaltijd gebruiken op school. De boterhammen worden meegebracht in een boterhamendoos, aluminiumfolie is niet toegelaten. Vermeld de naam van je kind op de brooddoos. De inhoud van blikjes geef je mee in een plastic doosje. Bij de boterhammen nemen de kinderen bij voorkeur een drankje van de school. Ze hebben daarbij keuze uit twee fruitsappen, (choco)melk en plat water. Bij de warme maaltijd is alleen plat water toegelaten. Alleen omwille van medische redenen kan hierop een afwijking bij de directeur aangevraagd worden. Tijdens de dag krijgen de kinderen de kans hun dorst te lessen met water. Ze mogen een drinkbus gevuld met water meebrengen naar school.

Kinderen die naar huis gaan, worden pas op school verwacht vanaf 12.45 u. Kinderen die tijdens de middagpauze op school blijven, worden verdeeld in twee groepen.

De kleine kinderen eten eerst en gaan rond 12.20 u. naar de speelplaats. De kleuters spelen op de kleuterspeelplaats. De grote kinderen verblijven op de speelplaats, gaan rond 12.20 u. naar de eetzaal en daarna terug naar de speelplaats. De leerlingen van de lagere school kunnen op vastgelegde dagen gebruik maken van de speelkoffers.

3.13.10 Snoep

Op school wordt er niet gesnoept. Kauwgom, zuurtjes en ander suikergoed, chips en dergelijke zijn verboden. Wij willen onze kinderen een goede en gezonde gewoonte aanleren: een stuk fruit, een boterham, een worteltje... Een voedzaam tussendoortje is voor deze kinderen zeker aan te raden.

Woensdag is het fruitdag en wordt er als tussendoortje een stuk fruit gegeten. Het fruit wordt aangeboden door de ouderraad.

3.13.11 Verjaardagen

Er worden geen traktaties voor verjaardagen toegelaten. Briefjes voor eventuele verjaardagsfeestjes worden niet via de school aan andere kinderen meegegeven. Toch zal de verjaardag van uw kind niet zomaar voorbijgaan. Onze leerkrachten hebben op hun eigen creatieve manier een verjaardagskalender gemaakt en opgehangen in de klas. De jarige wordt die dag extra in de bloemetjes gezet.

3.13.12 Milieu en afval

De manier waarop we met ons milieu omspringen staat ter discussie. Meer dan ooit is het duidelijk dat de aantasting van het milieu overal om zich heen grijpt. Daarom is het de taak van de school om met de kinderen vanuit hun ervaringen en opvattingen het thema milieu te verkennen en met hen naar oplossingen te zoeken.

We willen onze school omtoveren tot een **milieuvriendelijke** school. Samenwerking met de kinderen en de ouders is hier vanzelfsprekend. Zo zorgen we samen voor minder afval en helpen de natuur.

We beperken de afvalberg op school met deze maatregelen:

- 1 We verkopen alle drank op school in glazen flessen.
- 2 Kinderen kunnen water meebrengen naar school en gebruiken hiervoor een **herbruikbare drinkbus**. De drinkbus gaat 's avonds weer mee naar huis.
- 3 Boterhammen worden niet in aluminiumfolie verpakt, maar in een **stevige brooddoos**.
- 4 We zamelen op school gebruikte batterijen in. In ruil voor deze inspanning, ontvangt de school van Bebat punten die we kunnen gebruiken voor de aankoop van educatieve materialen.
- 5 We houden inzamelacties van lege inktpatronen uit printers, faxtoestellen en kopieerapparaten.

3.13.13 Drank

Kinderen mogen een **drinkbus met water** meebrengen naar school. 's Avonds gaat de drinkbus weer mee naar huis. Denk eraan de naam van je kind te vermelden op de drinkbus.

Tijdens de middagpauze biedt de school onderstaande dranken aan. Deze dranken zijn verpakt in glazen flessen.

chocomelk	€ 0,45 per flesje
melk	€ 0,45 per flesje
water	€ 0,45 per flesje
sinaasappelsap	€ 0,45 per flesje
appelsap	€ 0,45 per flesje

3.13.14 Warme maaltijd en soep

's Middags kunnen de kinderen een **warme maaltijd** krijgen aan de prijs van **€ 3,50**. Bij de warme maaltijd wordt enkel mineraalwater aangeboden aan € 0,45 per flesje. Andere dranken zijn niet toegelaten.

Het is ook mogelijk om 's middags enkel **soep** te nemen. Daarvoor wordt **€ 20 per trimester** aangerekend.

De kosten voor de warme maaltijden en de soep verschijnen op de schoolrekening:

1. De kosten voor de warme maaltijd worden elke maand berekend.
Bij afwezigheid van een, twee of drie dagen wordt de warme maaltijd aangerekend. Gelieve afwezigheden van meer dan drie opeenvolgende dagen te melden aan het secretariaat, de klasleerkracht en de directeur zodat vanaf de vierde dag de maaltijden in vermindering kunnen gebracht worden.
2. De kosten voor de soep verschijnen slechts een keer per trimester, bij de start ervan, in de maanden september, januari en april. We verwachten dat wie voor een soepabonnement opteert, voor de volledige duur van het/elk trimester soep zal verbruiken. Om deze reden wordt er bij een eventuele stopzetting van het abonnement in de loop van het trimester geen creditnota opgesteld.

3.13.15 Luizen

Luizen hebben is geen schande maar als ouder moet je er wel iets aan doen. Verwittig onmiddellijk de directie of leerkracht wanneer je luizen of neten opmerkt. Haal een passende shampoo bij de apotheker.

Als er luizen zijn in een bepaalde klas, kleven we een luizensticker in de agenda van deze leerlingen. Zo weet je als ouder dat de haren van je kind moet controleren. Wanneer je geen luizen opmerkt of wanneer je behandeling succesvol was, plaats je een vinkje op de sticker. Zo weet de klasleerkracht meteen hoe het met jouw kind gesteld is.

Bij blijvend gebrek aan een aangepaste behandeling, zal de arts van het medisch schooltoezicht verwittigd worden en zal hij/zij de nodige maatregelen nemen. Dit kan betekenen dat de leerling uit de school verwijderd wordt tot er een bewijs van aangepaste behandeling kan voorgelegd worden.

3.13.16 Huiswerk en schoolagenda

Huiswerk geven, doen we niet zomaar. Het is een weloverwogen keuze van de school. Via het huiswerk blijven ouders op de hoogte van wat hun kind leert op school; de leerlingen worden uitgedaagd tot zelfstandig werk; de leerlingen oefenen nog onvoldoende beheerste leerstof.

Vaak wordt huiswerk ook gegeven als remediëring of als voorbereiding op een les.

Bij het geven van huiswerk en les komen de verschillende vakken ruimschoots aan bod. De klemtoon ligt weliswaar op wiskunde en taal, maar ook W.O. , godsdienst, muzische vorming en ICT krijgen hun plaats.

In de onderbouw wordt de agenda dagelijks geschreven, in de bovenbouw wekelijks, vanaf de 3^{de} graad soms ook tweewekelijks.

De leerkracht schrijft alle nodige informatie op het bord. De leerlingen kopiëren dit.

Dagelijks wordt er een les en/of een taak voorzien, afhankelijk van het leerjaar, behalve net voor een vakantie, bij Sinterklaas of bij de Eerste of Plechtige Communie.

Één keer per week is er geen taak of les. Dit is echter niet op een vaste dag.

De leerkracht bespreekt het huiswerk vooraf in de klas. Soms worden oplossingswijzen getoond, bij wijze van voorbeeld.

In de hele lagere school worden er, bij het verwerken van grotere gehelen, studiewijzers meegegeven die vooraf in de klas besproken worden.

Sommige taken worden in de bovenbouw slechts eenmaal in de agenda geschreven maar bestrijken een langere periode. Van de leerlingen wordt er verwacht dat zij deze taak plannen over die hele periode. De klasleerkracht herinnert hen regelmatig aan deze taak en helpt hen bij de planning ervan.

De agenda van de leerlingen wordt in de onderbouw dagelijks gecontroleerd, in het 4de leerjaar gebeurt dit wekelijks, in de bovenbouw ook wekelijks maar enkel steekproefsgewijs.

Afhankelijk van het leerjaar, wordt er verondersteld dat de leerlingen aan het maken van taken en het leren van lessen deze tijden besteden:

- 1^{ste} leerjaar: maximum 15 min.
- 2^{de} leerjaar: maximum 20 min.
- 3^{de} leerjaar: maximum 30 min.
- 4^{de} leerjaar: maximum 30 min.
- 5^{de} leerjaar: maximum 40 min.
- 6^{de} leerjaar: maximum 45 min.

Het huiswerkbeleid wordt uitvoerig aan de ouders uitgelegd tijdens de infovergaderingen bij het begin van het schooljaar, bij oudercontacten, bij toetsenplanningen en in studiewijzers.

Na het verbeteren van het huiswerk bespreekt de leerkracht de meest voorkomende fouten die dan klassikaal of individueel geremedieerd worden, naargelang de noden.

Omdat we het belangrijk vinden dat leerlingen hun taken maken, worden de leerlingen die dit niet deden hierop gewezen. Zij krijgen nog de kans hun taak de volgende dag af te geven, eventueel aangevuld met een tweede taak voor leerlingen die vanaf de derde keer niet in orde zijn.

Van de ouders verwachten we dat ze hun kinderen opvolgen. Vanzelfsprekend gebeurt dit voor een leerling van het eerste leerjaar op een andere manier dan voor een leerling van het zesde leerjaar.

Ook voor elk kind apart is er vanwege de ouders misschien een andere aanpak en opvolging nodig. Tijdens de infovergaderingen bij het begin van het schooljaar wordt door de leerkrachten duidelijk geformuleerd hoe een ouder zijn/haar kind in dat leerjaar het best kan begeleiden met taken en lessen.

Om er zeker van te zijn dat ouders de informatie in de agenda gelezen hebben, vragen de leerkrachten dat ouders van leerlingen van het eerste tot en met het derde leerjaar de agenda dagelijks paraferen. In het vierde, vijfde en zesde leerjaar wordt gevraagd dit wekelijks te doen.

Wanneer kinderen veel langer moeten werken dan de vooropgestelde tijden, wordt er aan de ouders gevraagd dit te melden aan de klasleerkracht en/of de zorgleerkracht en/of de zorgcoördinator. Voor die leerlingen kan er dan een aparte regeling opgemaakt worden, in overleg met alle betrokkenen.

3.13.17 Lichamelijke opvoeding en zwemmen

De sportieve opvoeding van de kinderen vinden we heel belangrijk.

In de lagere school en in de kleuterschool zijn er wekelijks **turnlessen**. Ieder kind van de lagere school brengt een sportzak (geen plastic zak) mee met short, bloesje en turnpantoffels. Voor de kleuters van de 2^{de} en 3^{de} kleuterklas volstaan turnpantoffels. Geef deze mee in een sportzakje dat je kleuter makkelijk herkent. Breng op elk kledingstuk de initialen van je kind aan.

Om de veertien dagen gaan de leerlingen van de lagere school en de **kleuters** van de 3^{de} kleuterklas **zwemmen** (De 3^e kleuterklas enkel het derde trimester). Bij de eerste zwembeurt krijgen de leerlingen van het eerste leerjaar en de kleuters van de derde kleuterklas **een GRATIS badmuts**. Bij verandering van niveau wordt er een nieuw exemplaar aangekocht. Zonder badmuts mag er immers niet meer in schoolverband gezwommen worden. De prijs van deze badmuts verschijnt op de schoolrekening.

Het zwemonderricht vormt een onderdeel van de totale bewegingsopvoeding. Daarom mag enkel een medische reden ingeroepen worden om een afwezigheid tijdens het zwemmen te verantwoorden.

Enkele tips:

- Juwelen laat je best thuis en een warme muts of kap is aanbevolen bij koud weer.
- Om wratten te vermijden gebruik je best twee handdoeken: één onder je voeten terwijl je je met de andere handdoek afdroogt.
- Doe je kind die dag makkelijke kleren aan.

3.13.18 Affiches, drukwerken en verkoop op school

Er is een toestemming van de directeur vereist voor:

- het aanbrengen van affiches of berichten in de school;
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerken;
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties.

3.14 Revalidatie en logopedie tijdens de lestijden

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 regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd 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 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.

3.15 Privacy

3.15.1 Verwerken van persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding 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 Roel Aerts, aanspreekpunt informatieveiligheid: privacy@sbsintpaulus.be

3.15.2 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 onderwijloopbaan;

- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. In het belang van de begeleiding van de leerling kan de basisschool aldus een kopie van de BASO-fiche ook op vraag van de school van secundair onderwijs overdragen.

Ouders kunnen – op verzoek – deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Opgelet! Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school verplicht een verslag of een gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB verbonden aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen de overdracht niet verzetten. Dit is ook van toepassing bij de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs.

3.15.3 Nemen en publiceren van foto's

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Het betreft hier sfeerfoto's van het klas- en schoolgebeuren, geen close-ups van de leerlingen.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder 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 (zoals de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

3.15.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

3.15.5 Website

Onze school beschikt ook over een website www.vbsdenuizendpoot.be.

Hoewel de school ernaar streeft om op deze website betrouwbare en actuele informatie te verschaffen, kan ze niet garanderen dat de informatie juist is op het moment waarop deze wordt ontvangen of dat de informatie juist is in de context waarin ze wordt gebruikt. De school is dan ook niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor gelijk welke schade voortvloeiend uit het gebruik van de inhoud van deze website.

Bepaalde hyperlinks in deze website verwijzen naar websites van derden waarop de school geen invloed heeft. De school kan daarom geen garantie geven ten aanzien van de juistheid van deze links of enig ander aspect van de informatie op de website van derden.

Beste Ouders,

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd.

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind. Door de kennisname van bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw kind in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.

Instemmingsformulier schoolreglement

bestemd voor de school

Schoolbestuur VBS De Duizendpoot Karin Genoe	School VBS De Duizendpoot Schoolstraat 27 3380 Bunsbeek
--	--

Voor elke leerling

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

geboren te op

verkla(ren) hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Vrije basisschool De Duizendpoot

van 3/09/2018

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Handtekening:

Bij de inschrijving van een nieuwe kleuter of leerling

..... (ouder/voogd) verkla(ren)art dat
..... (naam kind) alleen in VBS De Duizendpoot Bunsbeek is
ingeschreven met ingang van:

.....

Het betreft een eerste inschrijving / schoolverandering. (1)

Gedaan te, op

De ouders (2)

.....

In te vullen door de school

Controle van de geboortedatum (3):

(1) Schrappen wat niet past

(2) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

(3) Geraadpleegd document

Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Schoolbestuur VBS De Duizendpoot Karin Genoe	School VBS De Duizendpoot Schoolstraat 27 3380 Bunsbeek
--	--

Ondergetekende(n), ouder(s) (1) van:

.....

verkla(ren)art hierbij dat

(2) hij/zij (3) het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht toezicht uit te oefenen op de opvoeding.

Dit houdt in dat hij/zij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten (schoolrapport) en de schoolverrichtingen (mededelingen over de leerling, mededelingen van school naar thuis, leerlingenwerkjes van het kind). Dit zal als volgt gebeuren:

.....
.....

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m. de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:

.....

- (2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent is ontzet uit het ouderlijk gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.

- (2) hij/zij (3) voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

te

de

De ouders:

.....

.....

-
- (1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.
(2) Aankruisen wat past.
(3) Schrappen wat niet past.