



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit drie delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy,...

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

Alle onderdelen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

Directeur	Dirk Boeykens 03/889 44 74 0478/37 70 23 directie@olvpls.be
Secretariaat	Danielle Van Gysel 03/889 44 74 0474/42 73 74 secretariaat@olvpls.be
Zorgteam	Greet Blommaert: greet.blommaert@olvpls.be Myriam Noens :myriam.noens@olvpls.be Lynn Wéry: lynn.wery@olvpls.be
Lerarenteam	1a - Annika Maes: annika.maes@olvpls.be Lynn Wéry: lynn.wery@olvpls.be 1b - Murielle Hillewig: murielle.hillewig@olvpls.be 1c - Charlotte Maetens: charlotte.maetens@olvpls.be 2a - Sandra Pauwels: sandra.pauwels@olvpls.be 2b - Hilde Verheyen: hilde.verheyen@olvpls.be 2c - Shauni Van der dood: shauni.van.der.dood@olvpls.be 3a - Renilt De Ost: renilt.de.ost@olvpls.be Robin Vermeiren: robin.vermeiren@olvpls.be 3b - Mia De keersmaecker: mia.de.keersmaecker@olvpls.be Veerle Snellings: veerle.snellings@olvpls.be 3c - Hilde Moons: hilde.moons@olvpls.be 4a - Annelies Janssens: annelies.janssens@olvpls.be 4b - Kathleen Van den Mooter: kathleen.van.den.mooter@olvpls.be Lynn Wéry: lynn.wery@olvpls.be 4c - Kathleen Stokart: kathleen.stokart@olvpls.be 5a - Jelle De Graeve: jelle.de.graeve@olvpls.be 5b - Linda Van Straeten: linda.van.straeten@olvpls.be Kristien Brusselmans: kristien.brusselmans@olvpls.be 5c - Kristof Anthonis: kristof.anthonis@olvpls.be 6a - Nadia Van Ranst: nadia.van.ranst@olvpls.be 6b - Carmen Wéry: carmen.wery@olvpls.be 6c - Cindy Scheppers: cindy.scheppers@olvpls.be
Turn- en zwemteam	Dennis Duchesne: dennis.duchesne@olvpls.be Ingrid Bryon, Bart Ducheyne en Brecht Demont
Onderhoudspersoneel	Ilse Meskens en Cimen Ozdemir
Middagtoezichters	Carmela Cellauro, Sophia Cellauro, Jeroen Putzeys en Tim Mees

Schoolstructuur	De OLVP Lagere School is een autonome gemengde lagere school met enkel niveau lager onderwijs. Onze school behoort tot het net van de vrije katholieke scholen. G.V.G. Lagere School “Onze-Lieve-Vrouw-Presentatie” Rijkenhoek 2, 2880 Bornem. Tel : 03/889 44 74
Scholengemeenschap	Samen met de OLVP-Kleuterschool, Huveneersbasisschool, Sint-Bernardusschool, de Kinderplaneet en de Appelboom maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap “Vrije Basisscholen Groot-Bornem”.
Schoolbestuur	Het schoolbestuur is de organisator en verantwoordelijke voor onze school. vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem - Dries 10, 2880 Bornem <i>Voorzitter</i> Koen Maerevoet: koen.maerevoet@ksgrootbornem.be <i>Ondervoorzitter</i> Bart Schuermans: bart.schuermans@ksgrootbornem.be <i>Penningmeester</i> Inge Michiels: inge.michiels@ksgrootbornem.be <i>Secretaris</i> Danny Wilms: danny.wilms@ksgrootbornem.be <i>Bestuursleden</i> Fried Van Opstal: fried.van.opstal@ksgrootbornem.be Jo Stallaert: jo.stallaert@ksgrootbornem.be Guido Smet: guido.smet@ksgrootbornem.be Christine Merckx: christine.merckx@ksgrootbornem.be
Website van de school	www.olvpls.be

2 Organisatie van de school

Schooluren	maandag tot vrijdag 08u40 - 10u20: les 10u20 - 10u40: speeltijd 10u40 - 11u55: les 11u55 - 13u15: middagpauze 13u15 - 14u30: les 14u30 - 14u50: speeltijd 14u50 - 15u40: les woensdag 08u40 - 10u20: les 10u20 - 10u35: speeltijd 10u35 - 12u15: les
-------------------	---

Opvang op school	Er is toezicht op onze school vanaf 8 uur 's morgens. Leerlingen die 's middags thuis gaan eten, zijn vanaf 13 uur terug welkom op school.
-------------------------	---

Vanaf 15u55 worden de leerlingen die nog niet opgehaald zijn, ingeschreven in de betalende naschoolse opvang.

- Voor- en naschoolse opvang** De school zelf voorziet geen voor- of naschoolse opvang. Voor meer info aangaande de buitenschoolse opvang kan je je wenden tot het OCMW: 03/890 60 70.
- Middagopvang** Enkel met een schriftelijke toestemming van de ouders mogen leerlingen de school 's middags verlaten. Leerlingen die op school blijven ineten, verzamelen in rijen. De leerlingen brengen voor het middagmaal geen drank mee van thuis. De drankjes worden verrekend via de schoolrekening. In de refter houden de leerlingen zich aan de instructies van de begeleidende leerkrachten en toezichters.
- Vakanties** De school houdt zich aan de lijst van vaste vakantiedagen zoals die wordt voorgeschreven door het Ministerie van Onderwijs. De twee vrij te kiezen vakantiedagen worden vastgelegd in het LOC. Onze school organiseert dit schooljaar twee pedagogische studiedagen voor het personeel (een woensdag en een volledige schooldag). Voor de leerlingen is het die dagen vrijaf. De leerlingen nemen verplicht deel aan alle lessen en activiteiten vanaf de eerste tot en met de laatste schooldag. Vervroegd op vakantie vertrekken betekent onwettige afwezigheid. Voor 30 juni wordt de kalender met vakantiedagen, pedagogische studiedagen en facultatieve verlofdagen bezorgd aan de ouders. Je kan de vakantiedagen ook terugvinden op onze website of op de kalender van de ouderraad.
- Rijen** 's Middags zijn er geen rijen. Leerlingen worden wel onder toezicht van een leerkracht overgezet aan het kruispunt van de Temsesteenweg. Na schooltijd - om 15u40 - vormen de leerlingen rijen die gegroepeerd de school verlaten. De ouders wachten buiten op een duidelijk met hun kind afgesproken plaats.
- rij 1: poort Rijkenhoek 456
rij 2: poort Rijkenhoek 123
rij 3: kleuterschool OLVP
rij 4: café Luxhuis (Boomstraat/Kardinaal Cardijnplein)
rij 5: Pagadder 56
rij 6: fietsenberging en richting ziekenhuis
rij 7: naschoolse opvang voor 1234 verzamelen aan de deur van de polyzaal.

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen ouders en school).

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Danielle Van Gysel
03/889 44 74 of secretariaat@olvpls.be.

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Bij de start van het schooljaar wordt vanaf het derde leerjaar in elke klas één afgevaardigde leerling verkozen. De leerlingenraad vergadert onder begeleiding van een leerkracht. Deze leerkracht legt de voorstellen, ideeën en bemerkingen voor tijdens de personeelsvergadering.

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) **CLB (Centrum LeerlingBegeleiding)**
Naam : “Het Kompas”
Adres : Kardinaal Cardijnstraat 33, 2840 Rumst (Terhagen)
Telefoon : 03/886 76 04
Mail : rumst@clbkompas.be
Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

Het CLB of centrum leerbegeleiding is een dienst die leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties informatie, hulp en begeleiding aanbiedt. Door je in te schrijven in een school sluit je automatisch aan bij een CLB. Je kan rechtstreeks contact opnemen bij vragen over het leren en studeren, de schoolloopbaan, de preventieve gezondheidszorg en de sociaal-emotionele ontwikkeling.

De tussenkomst kan zijn : observatie van kinderen in klasverband, onderzoek door middel van psychologische tests, een preventief medisch onderzoek, gesprekken in de school, thuis of op het CLB met leerlingen, ouders, leerkrachten, directie en deelname aan klasbesprekingen, oudercontacten en klassenraden.

De diensten van het CLB zijn kosteloos. Het CLB garandeert discreet om te gaan met verworven informatie. Preventieve medische onderzoeken, maatregelen bij besmettelijke ziekten en begeleiding bij spijbelen kan je niet weigeren.

De CLB-medewerkers van onze school zijn:
anker Leen Rousseau
arts : Kathleen Hansen
verpleegkundige : Elien Geens

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
onw.noordbrabant@gmail.com.

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoog-school. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

In ons pedagogisch project omschrijven wij welke waarden wij als team vooropstellen in onze school. Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee helpen dragen. Hieronder vind je een bondige omschrijving van onze uitgangspunten. Je kunt steeds terecht bij leerkrachten of directie voor verdere informatie.

Ons schoolteam heeft als doel pedagogisch verantwoord en kwaliteitsvol onderwijs te geven. We willen de eindtermen bereiken met de nodige kennis, vaardigheden en attitudes. Bij de jaarplanning van de leerstof gebruiken we de vijf opdrachten uit het vormingsplan van het Katholiek onderwijs en onderwijsmethoden, conform het leerplan Zill.

1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit

We zijn een katholieke school en gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. Wij hechten belang aan christelijke waarden en spiritualiteit. Zo willen we onze eigen katholieke identiteit bewaren en uitdragen maar ook respect hebben voor andere culturen en geloofsvisies.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan : adventsverwerking en bezinningsmomenten.

In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Ons doel is de kinderen te helpen om te groeien in hun geloof. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend onderwijs inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot gelukkige en respectvolle mensen. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van onze cultuur : de wereld van cijfers en feiten, van taal en communicatie, van het muzische, van het samenleven, van verleden en heden, van rechtvaardigheid, engagement en menswaardige relaties, van de zingeving.

We opteren voor een zinvolle samenhang in de verschillende leergebieden en leerdomeinen. We werken er aan om een zo vlot mogelijke overgang te realiseren van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar en van het zesde leerjaar naar het middelbaar onderwijs. Ook horizontaal, klasoverschrijdend, willen we een inhoudelijke overeenstemming (leerlijnen).

3. We kiezen voor een doeltreffende didactische aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

Wij, (directie, leerkrachten, administratie, middagtoezichters en onderhoudspersoneel) zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind. We moeten ervoor zorgen dat elk kind in de eerste plaats een positief zelfbeeld heeft. Daarom proberen we ons aanbod te differentiëren en activiteiten aan te bieden waarbij iedereen betrokken is. Leren is een sociaal gebeuren. Wij geloven in de groeikansen van alle kinderen.

4. We werken aan de ontplooiing van elke kind, vanuit een brede zorg

Wij willen kinderen alle mogelijkheden bieden op cognitief, sociaal en emotioneel vlak. Onze brede zorg heeft aandacht voor de “gewone zorgvragen van alle kinderen” en we verbreden onze zorgen voor kinderen waarvan de ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager), maar evenzeer voor kinderen met sociale of emotionele problemen. Voor de aanpak van de zorgvragen werken we met het zorgteam, het CLB, de ouders, scholen voor buitengewoon onderwijs, ...

5. Onze school als gemeenschap en als organisatie

We zijn als school een gemeenschap van kinderen en volwassenen. Er is een wisselwerking tussen beiden, we bemoedigen en bevestigen elkaar. Kinderen en volwassenen zijn niet enkel aan zichzelf overgeleverd maar kunnen terugvallen op een betrokken schoolgemeenschap.

De school heeft nood aan een goede organisatie. Die is noodzakelijk om structuur te bieden. We erkennen binnen die structuur onze partners in de opvoeding en het onderwijs van de kinderen. We werken samen, overleggen, streven naar een goede sfeer en kwaliteitsbewaking en -verbetering.

Het schoolbestuur, vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem, is de eindverantwoordelijke voor het schoolbeleid. Tijdens de maandelijkse vergadering met de Raad van Bestuur wordt het beleid uitgestippeld, opgevolgd en bijgestuurd.

DEEL III - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

Oudercontacten.

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

Eind augustus is het eerste onthaalmoment voor de leerlingen van het eerste leerjaar. Begin september is er een infoavond voor de ouders van alle leerlingen.

We organiseren ook tweemaal per schooljaar individuele oudercontacten. Via een individueel schrijven word je op de hoogte gebracht. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan via de kalender van de ouderraad.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en dus steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Kinderen die te laat toekomen melden zich eerst aan op het secretariaat.

We verwachten dat je ons voor 10 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind telefonisch, via mail of met het contactformulier op onze website.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een nauwgevoerd zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen door o.a. te werken met een leerlingensysteem (LVS).

Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. We zullen in overleg vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd kan worden.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke redelijke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jou kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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 taalbeleid. Wij engageren er ons toe je kind te helpen bij het leren van het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad). We vragen ook om je kind in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

De capaciteit van onze school werd vastgelegd op 450 leerlingen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Er zijn twee inschrijvingsperiodes. De eerste periode voor inschrijving voor broers en zussen en kinderen van het personeel loopt van 15 januari tot de laatste schooldag van februari. Vanaf de eerste schooldag van maart zijn alle ouders welkom.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. Een herinschrijving bij de overgang naar een volgend leerjaar is niet nodig.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Inschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Aangezien zowel de kleuterschool als onze lagere school autonoom zijn is een nieuwe inschrijving nodig bij de overstap.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Zesjarigen die in het voorgaande schooljaar ingeschreven waren in een erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en er ten minste 290 halve dagen aanwezig geweest zijn, hebben recht op toelating tot het gewoon lager onderwijs. Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs heeft gevolgd een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvaatten. Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs. Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten dan kan dit enkel als de klassenraad van de lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld. De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs. In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen. Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs hebben gevolgd, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient het kind een jaar verlengd in de kleuterschool door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan al onze leerlingen.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 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. De afspraken worden genoteerd op de schoolfiche bij inschrijving.

3.4 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. De school moet de inschrijving van

een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht ten laatste in de loop van het derde trimester. 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, terecht komt.

Leerlingengroepen worden tweejaarlijks heringedeeld, na het tweede en na het vierde leerjaar.

5 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig behalve bij een gewettigde afwezigheid. Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende afwezigheden:

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar (Z1, Z2, Z3 en Z4). Ben je het document kwijt? Dan kan je het downloaden van de website.
- 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 voor 10 uur en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: er kan nooit aan ouders toestemming gegeven worden om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.4 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.5 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder schriftelijk (via e-mail) een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Indien je kind een niet-chronische ziekte heeft, kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Bij een chronische ziekte heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van onze meerdaagse extra-murosactiviteiten:

- 1^e leerjaar: sprookjesklassen;
- 4^e leerjaar: Bornemweek;
- 5^e leerjaar: zeeklassen;
- 6^e leerjaar: bosklassen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel op de school aanwezig zijn.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

Koen Maerevoet
Vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem
Dries 10
2880 Bornem

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je 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.
- 4 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De

beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 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.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met ouders;
- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les;
- een time-out;
- 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- ...;

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

9.4.1 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 in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

9.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

9.4.3 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.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Koen Maerevoet
Vzw Katholieke Scholen Groot-Bornem
Dries 10
2880 Bornem

of

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 2 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 3 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 4 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwemles en -vervoer	Gratis
Schoolreis	± € 25,00
Theater	€ 5,00
Film	€ 4,00
Sportdagen en - activiteiten	± € 40,00
Diversen	€ 10,00
Totaal voor het schooljaar : maximum € 90,00 per kind	

Verplichte bijdrage extra diensten	Prijs
Badmuts	€ 2,50
Turn t-shirt	€ 7,00
Middagverblijf	€ 0,50
Middagdrankje	€ 0,50

Meerdaagse uitstappen	Prijs
1 ^{ste} leerjaar : sprookjesklassen	€ 40,00
4 ^{de} leerjaar : Bornemweek	€ 15,00
5 ^{de} leerjaar : zeeklassen	€ 195,00
6 ^{de} leerjaar : bosklassen	€ 195,00
Totaal voor de volledige duur lager onderwijs : maximum € 445 per kind.	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Tijdschrift Averbode	€ 37,00
Vakantie-aanbod	Van € 8,00 tot € 10,00
Nieuwjaarsbrief	€ 0,75
Schoolfotografie	€ 15,00

Wijze van betaling

Je krijgt viermaal per schooljaar via mail de schoolrekening van je kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst. Indien gewenst, kan een overschrijvingsformulier aangevraagd worden.

Ongeacht de burgerlijke staat kunnen we beide ouders aanspreken om de volledige rekening te betalen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat. We maken afspraken over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de geplande activiteiten zoals schoolrestaurant, schoolfeest, ...

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De school heeft **verzekeringscontracten** bij het Interdiocesaan Centrum afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

- Polisnummer 24000697 : burgerlijke aansprakelijkheid.
- Polisnummer 1087144 : lichamelijke schade bij ongevallen van en naar activiteiten.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

In het Comité voor Preventie en Bescherming op het Werk (CPBW) en de interne dienst (PBW) wordt samengewerkt aan de veiligheid op school voor zowel de leerlingen als personeel. Dit resulteert in een jaarplan en actieplan. Zo gaan er elk schooljaar twee evacuatieoefeningen door en gebeurt er een jaarlijkse rondgang met de hulp van de IDEWE die de prioriteiten aan het licht brengt.

13.2 Verkeersveiligheid

Om de verkeersveiligheid aan onze school te verhogen worden er initiatieven genomen in samenwerking met politie en gemeentebestuur. Bij het begin en het einde van de schooldag is de schoolstraat autovrij.

13.3 Medicatie

Als je kind ziek wordt op school of zich onwel voelt, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wij beschikken over een beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. We raadplegen hiervoor ook de medische fiche op school. In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij ziekte : stuur in ieder geval je kind niet ziek naar school. Indien je kind ziek wordt tijdens de schooluren voorzien we volgend stappenplan :

- de klastitularis, turnleerkracht of de toezichter is de eerste persoon die de leerling opvangt.
- bij doorverwijzing naar het secretariaat, wordt de koorts opgenomen en de medische fiche wordt geraadpleegd.
- indien nodig, brengen we de ouders telefonisch op de hoogte.
- verdere afspraken worden gemaakt.

Bij ongeval :

- de klastitularis, turnleerkracht of de toezichter is de eerste persoon die de leerling opvangt.
- bij doorverwijzing naar het secretariaat, wordt beoordeeld of de leerling verder moet doorgestuurd worden.
- de leerling wordt ter plaatse verzorgd en/of de ouders worden telefonisch op de hoogte gebracht.
- indien de leerling naar het ziekenhuis wordt overgebracht, vragen wij de ouders hierbij zo spoedig mogelijk aanwezig te zijn.
- verzekeringspapieren worden online door de school opgevraagd. De voorgedrukte formulieren worden door de ouders bezorgd aan het Interdiocesaan Centrum. De verzekeringsmaatschappij zal je persoonlijk aandeel rechtstreeks op je bankrekening storten.

13.5 Rookverbod

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

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

14 Gedragsregels

Wat volgt zijn een aantal duidelijke afspraken voor onze leerlingen. Wij hechten hier veel belang aan. Overloop je ze even met je kind? Tijdens de eerste leerlingenraad en in de klas worden deze gedragsregels uitgebreid besproken.

- Tijdig naar school komen
- Rafter :
 - Beleefd en rustig eten
 - Respect voor elkaar en de middagtoezichters
- Speelplaats :
 - korte bel : ik stop het spel, ik ga naar de rij
 - lange bel : ik zwijg en sta flink in de rij
 - respect voor het spelmateriaal
 - ik hou me aan de speelplaatsafspraken
 - rode vlag bij regenweer = spelen onder de speelplaatsoverkappingen
 - het toiletgebouw is geen speelruimte
 - afval in de juiste vuilbak m.a.w. sorteer je afval.
 - is er ruzie? Overleg met elkaar!
 - vraag hulp aan de toezichter bij een probleem
 - in alle omstandigheden blijf je beleefd t.o.v. iedereen.
- Gangen :
 - volledige stilte
 - enkel met toestemming mag je tijdens de speeltijden iets in je klas halen.
- Klas :
 - respect voor elkaar
 - respect voor het materiaal
- Uitstappen :
 - gedraag je als een leuke, beleefde, toffe, leergierige OLVP-leerling
 - hou je aan het reglement van de busmaatschappij
 - verzorg je taalgebruik.

14.1 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes en aangepast aan de omstandigheden kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie verboden worden. Het dragen van een hoofddeksel is niet toegelaten.

De school is niet verzekerd voor schade aan kledij. Indien er opzettelijk kleding wordt stukge maakt, moeten de ouders onderling een schikking treffen.

14.2 Persoonlijke bezittingen

Leerlingen mogen een GSM bij zich hebben wanneer je dit noodzakelijk acht om met je kind contact te kunnen nemen op weg van en naar de school. Binnen de schoolmuren is het gebruik echter niet toegelaten. Dit wil zeggen dat het toestel op school volledig uitgeschakeld moet zijn en op de met de leerkracht afgesproken plaats bewaard wordt. Het negeren van dit verbod leidt tot een orde maatregel.

Computerspelletjes, duur speelgoed, gewelddadige accessoires, e.d. horen niet thuis op school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van meegebrachte toestellen of andere waardevolle voorwerpen.

14.3 Milieu op school

- Gebruik een waterflesje of een drinkbus, zeker geen blik.
- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos. Aluminiumpapier wordt in onze refter niet toegestaan.
- Lege batterijen zijn welkom op onze school. Wij werken hiervoor samen met Bebat.
- Voor het recyclen van de inktpatronen doen wij beroep op de firma Recyca.
- Plastic doppen van flessen worden door een leerkracht verzameld voor de opleiding van blindegeleide honden.
- Afval hoort in de vuilbak.

14.4 Eerbied voor materiaal

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

14.5 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Mogen wij uitdrukkelijk vragen om zo snel mogelijk te communiceren indien je ondervindt als je kind zich hierdoor niet goed voelt op school.

Plagerijen zijn vaak onschuldig en van korte duur. Pestgedrag is van een andere orde. Het gebeurt berekend, men wil bewust iemand kwetsen of kleineren. Het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig. Pesten gebeurt veelal in groep, bestaande uit een pestkop en een aantal meelopers tegenover één geïsoleerd slachtoffer. Wat iemand als pesten beschouwt, is een kwestie van persoonlijke grenzen.

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

- een gesprek met leerkracht;
- de directie en het schoolteam worden op de hoogte gebracht;
- indien nodig wordt het CLB ingeschakeld.

14.6 Bewegingsopvoeding en zwemmen

De lessen bewegingsopvoeding en zwemmen zijn een belangrijk onderdeel van het uurrooster. Voor de wekelijkse les bewegingsopvoeding dragen de leerlingen verplicht een OLVP T-shirt, blauw of zwart turnbroekje en turnpantoffels. Voor de zwemlessen dragen meisjes verplicht een badpak (geen bikini), de jongens een zwembroek (geen losse bermuda). De badmuts kan aangekocht worden via de zwemleerkracht of op het secretariaat.

Gelieve alle turn- en zwemkledij te naamtekenen om verlies te voorkomen.

De zwemlessen gaan door op woensdagvoormiddag. De eerste graad gaat gedurende het hele schooljaar veertiendaags zwemmen, de tweede graad twee periodes en de derde graad één periode. De niet-zwemperiodes voor de tweede en derde graad worden vervangen door sport in de sporthal van Breeven. Je kan de data terugvinden in het informatiefje of op de website.

Voor de veiligheid van je kind zijn er badmutsen in verschillende kleuren:
Rood: watergewenning (ontvangbad)

Blauw: leren zwemmen (instructiebad en onder begeleiding in het grote bad)
Groen: kunnen zelfstandig zwemmen (groot bad)

Als je kind gedurende een langere periode niet kan deelnemen aan de lessen bezorg je en een medisch attest. Voor een éénmalige vrijstelling volstaat een briefje van de ouders.

Met het bewegingsaanbod op school ondersteunen we je kind in zijn/haar ontwikkeling zodat het gemotiveerd, vreugdevol en duurzaam blijft deelnemen aan verschillende bewegingsactiviteiten, ook buiten de schooltijd.

Er worden regelmatig naschoolse sportactiviteiten georganiseerd op woensdagnamiddag door de erkende Vlaamse schoolsportvereniging "Moev". Deze sportactiviteiten zijn volledig vrij. Vaak is er een indeling per leeftijd of per klas. Er is veel variatie: veldlopen, voetballen, danshappening, netbal, trefbal, enz... Dit is een proefaanbod naar je kind toe om het vaker te doen bewegen.

14.7 Huiswerk

De school beschouwt huiswerk als een nuttig verlengstuk van het "schoolleren". Zo kunnen de leerlingen de leerstof beter beheersen, technieken en vaardigheden inoefenen, routines verwerven, werk plannen, enz. Daarnaast biedt huiswerk ook aan ouders de gelegenheid om kennis te maken met de leerstof van hun kind en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt.

Onder huiswerk verstaan we : een schriftelijke taak, een les leren, lezen, info opzoeken, een spreekbeurt voorbereiden, artikels verzamelen,... Indien je ondervindt dat je kind onverantwoord lang met huiswerk bezig is, noteer dit op het huiswerkblad of contacteer hierover de leerkracht.

14.8 Agenda van je kind

De agenda is hét communicatiemiddel en planningsdocument bij uitstek. Onze leerlingen noteren hierin of er huistaken en lessen zijn of info voor de ouders.

Gelieve de agenda op heel regelmatige basis met je kind na te kijken en te handtekenen. Heb je vragen, zit je met een probleem, ... schrijf een berichtje in de klasagenda en we proberen een oplossing te vinden.

15 Leerlingenevaluatie en rapport

De leerkrachten begeleiden en helpen de leerlingen om de vooropgestelde doelen te bereiken. Om na te gaan of de leerstof ingestudeerd en begrepen werd, nemen we op regelmatige basis toetsen af. Ons schoolteam kiest voor een permanente evaluatie. Dat wil zeggen dat er geen proefwerken zijn.

De rapporten worden ingedeeld in vakken en deelvakken om de ouders te informeren over de vorderingen. Op het einde van het schooljaar ontvang je een syntheserapport met alle behaalde resultaten van het schooljaar. Op basis daarvan wordt een eindbeslissing genomen.

Indien de leerling afwezig is tijdens een toets, kan de leerkracht beslissen om deze later in te halen.

Leerkrachten evalueren ook de leer- en leefhoudingen op school. Deze attitudes worden samen met het rapport meegegeven.

16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

17 Privacy

17.1 Welke informatie houden bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we met Wisa, het softwareprogramma waarmee onze school werkt. De leverancier mag de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. 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. Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@ksgrootbornem.be.

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames en dit voor de hele schoolloopbaan van je kind. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming.

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

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

17.4 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.

18 Participatie

18.1 Schoolraad

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

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

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

18.2 Ouderraad

De ouderraad bestaat uit een vertegenwoordiging van ouders die op regelmatige basis vergaderen. Zij informeert ouders, pleegt overleg en verleent concrete steun. Je kan hen steeds contacteren op ouderraad@olvpls.be.

Tevens kan je via deze mail je opgeven als vrijwilliger om een handje toesteken tijdens evenementen van de ouderraad én de school.

19 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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