Schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie

van

SLO Mariadal Hoegaarden

2022-2023

Welkom

Beste ouder,

Vandaag start een nieuw schooljaar, een jaar waar we allemaal veel van verwachten.

Je kind komt een eerste maal naar onze school:

We zullen ons uiterste best doen om je kind optimaal te begeleiden bij het leren.

Je kind zit reeds op onze school:

Je weet hoe wij ons samen inzetten om de kinderen op te vangen. Als er problemen zijn, kan je altijd bij ons terecht. Je mag er zeker van zijn dat wij zullen trachten nog betere resultaten te bereiken.

Je kind komt in een eindfase terecht:

Wij zullen het nodige doen zodat je kind kan overschakelen naar het gewoon lager of secundair onderwijs of BuSO.

Als ouders en leerkrachten zijn wij samen verantwoordelijk voor de opvoeding van en het onderwijs aan onze kinderen. Wij willen er fijn opgevoede kinderen en jongeren van maken die graag naar school komen, die zich gelukkig voelen en die optimaal voorbereid zijn op een verdere studierichting.

Het schoolreglement bieden we dan ook aan als een basis voor een goede samenwerking tussen ouders en school.

Dit schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. We vragen jou dit project te onderschrijven. Dit is een voorwaarde om in onze school ingeschreven te kunnen worden. In het derde deel staat – in redelijk serieuze taal - het eigenlijke reglement dat o.a. 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. Het busreglement (bijlage 2) maakt integraal deel uit van het schoolreglement.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij danken je voor het vertrouwen dat je in onze school stelt en hopen, door een goede en vlotte samenwerking, je verwachtingen bij de start van dit nieuwe schooljaar waar te maken.

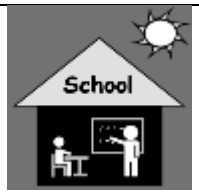
De directie en het schoolteam

DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Contacteer ons gerust bij eventuele vragen.

Onze school	
	Adres: SLO Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden Telefoon: 016/76.54.97 Niveau: Buitengewoon Lager Onderwijs Aanbod: Type basisaanbod en Type 9 Website: www.slomariadal.be

Directeur	
	Naam: Christel Godefridis Telefoon: 016/76.54.97 of 0477/08.08.88 (buiten de schooluren) e-mail: christel.godefridis@slomariadal.be

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept 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 scholen.

Schoolbestuur	
	Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 Zoutleeuw Ondernemingsnummer : 0410.414.621 Identificatienummer : 6347/74 Voorzitter : dhr. Pat Vandewiele

Onze school vormt samen met onderstaande scholen de scholengemeenschap TUMULI, Waaibergstraat 41, 3300 Tienen.

Scholen-gemeenschap	
	De scholengemeenschap Tumuli bestaat uit: G.V.K.S. Oude Kerkstraat 2, 3350 Orsmaal-Gussenhoven G.V.B.S. Schoolstraat 27, 3380 Bunsbeek G.V.B.S. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden G.V.B.S. Groenhofstraat 15, 3300 Kumtich G.V.B.S. Grootveldstraat 2, 3400 Landen G.V.B.S. Alexianenweg 25, 3300 Tienen G.V.B.S. Rijschoolstraat 2, 3300 Tienen G.V.B.S. Waaiberg 5, 3300 Tienen / Bost G.V.B.S. Hoeledensebaan 84/4, 3471 Hoeleden B.L.O. Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden Coördinerend directeur: Jeroen Van Ham

Personeelsleden

Wij vragen de privacy van de personeelsleden te respecteren en hen buiten de schooluren alleen te contacteren voor belangrijke zaken. Zij zijn bereikbaar via mail op voornaam.familienaam@slomariadal.be. Via de website van de school kan je ook steeds een mail sturen naar de school. In dringende gevallen mag je de directeur contacteren. Zij verwittigt dan de betrokken leerkracht(en).

Secretariaat	
	Naam: Nathalie Jans Telefoon: 016/76.54.97 e-mail: voornaam.familienaam@sgtumul.be

De verschillende leerkrachten van dit schooljaar kan u terugvinden in het organogram van de school (bijlage 1).

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

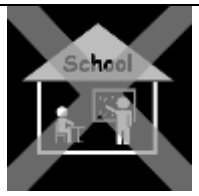
Schooluren	
	De lessen beginnen stipt om 8.50u en eindigen om 15.25u. Op woensdag eindigen de lessen om 11.55u. De school is open van 8.20u tot 15.40u, op woensdag tot 12.10u. Buiten deze uren worden de kinderen naar de voor- en naschoolse kinderopvang gebracht. Om tijdig te kunnen starten, wordt het belsignaal 5 minuten voor de aanvang van de lessen gegeven. Het toezicht door de school begint om 8.20u. Er is toezicht op de speelplaats tot 15.35u. De leerlingen die voor 8.20u op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang (zie volgend punt). De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Voor- en naschoolse opvang Stekelbees	
	Ferm Hoegaarden vzw is een initiatief buitenschoolse opvang van het gemeentebestuur van Hoegaarden i.s.m. de vzw landelijke kinderopvang. Zij bieden een inclusieve opvang aan, waarbij er getracht wordt om ook voor elk kind van onze school een gepaste opvang aan te bieden. Hiervoor is het wel noodzakelijk om steeds met ouders en kind een intakegesprek te doen met de verantwoordelijke. Hierin zal er dan langs beide zijden gekeken worden naar de noden en mogelijkheden. <u>Openingsuren op schooldagen:</u> Van 7.00u tot 8.30u (de kinderen worden vervolgens door de begeleiding van de opvang naar school gebracht) Van 15.45u tot 18.30u, op woensdag van 12.10u tot 18.30u (de kinderen worden door de leerkrachten naar de opvang gebracht) <u>Openingsuren op vakantiedagen en tijdens vakantieperiodes:</u> Van 7.00u tot 18.30u <u>Plaats</u>: Hoofdlocatie De Polder, Kloosterstraat 29/2, 3320 Hoegaarden <u>Verantwoordelijke:</u> Mevr. Kim Thiry – tel.: 016/76.56.59 of bko.hoegaarden@samenferm.be

	Infolijn: 070/24.60.41 Inschrijving; Elk kind dient eenmalig geregistreerd te worden bij de opvang te Hoegaarden. Hiervoor dient er contact te worden opgenomen met de verantwoordelijke. Vervolgens kunnen de kinderen voor en na de school vrij gebracht worden, zonder vooraf de dagen vast te leggen. Enkel voor schoolvrije dagen en vakanties is er vooraf een extra online inschrijving nodig! Vergoeding: De tarieven (gewoon, verminderd en sociaal) zijn conform de bepalingen van het besluit van de Vlaamse Regering. Meer info op: kinderopvang@samenferm.be

Leerlingenvervoer	
	Rechthebbende leerlingen (= leerlingen uit onze regio) nemen gratis de bus van en naar school. Niet-rechthebbende leerlingen mogen gratis gebruik maken van onze bus indien de leerling naar een plaats komt binnen onze regio. Het departement Onderwijs beslist of een leerling rechthebbend is of niet. Verantwoordelijke: Nathalie Jans (016/76.54.97 of voornaam.familienaam@slomariadal.be) Bij wijzigingen in de regeling moet de school steeds gecontacteerd worden.

Onthaaldagen	
	25/08/2022: onthaal nieuwe leerlingen van de autiklassen 25/08/2022: testen van nieuwe leerlingen (09.00u tot 12.00u) 01/09/2022: start van het schooljaar

Vakanties	
	Herfstvakantie: 29/10/2022 tot 6/11/2022 Kerstvakantie: 24/12/2022 tot 8/01/2023 Krokusvakantie: 18/02/2023 tot 26/02/2023 Paasvakantie: 1/04/2023 tot 16/04/2023 Zomervakantie: 1/07/2023 tot 31/08/2023

Vrije dagen	
	21/09/2022: pedagogische studiedag 1 30/09/2022: vrije dag (facultatief) 11/11/2022: vrije dag (Wapenstilstand) 7/12/2022: pedagogische studiedag 2 15/03/2023: pedagogische studiedag 3 2/05/2023: vrije dag (facultatief) 18/05/2023: vrije dag (O.-L.- H. Hemelvaart) 19/05/2023: vrije dag (brugdag) 29/06/2023: vrije dag (Pinkstermaandag) 30/06/2023: einde schooljaar om 12.00u

3 SAMENWERKING

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, de leerlingenbegeleiders of met de klasleraar. Bij problemen nemen we zelf ook zo snel als mogelijk telefonisch contact op. We organiseren ook oudercontacten (zie engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contactmomenten	
	<u>Bij de inschrijving:</u> - De directeur geeft uitleg over de werking van de school en geeft een rondleiding in de school. - De ouders geven informatie over hun kind. <u>De eerste dag van het schooljaar:</u> - De ouders zijn welkom tijdens het eerst lesuur. Zij mogen hun kind naar de klas begeleiden. <u>Begin september:</u> - Contactavond met algemene informatie over de school en de klaswerking (afspraken huiswerk en lessen, hoe geeft de leraar les, school- en klasafspraken, planning van het schooljaar, …) - Ouders van nieuwe leerlingen kunnen informatie opvragen over de leerprestaties van hun kind bij de leraars, paramedici, BLIO's, leerlingenbegeleiders, de directeur en het CLB. - Ouders van leerlingen van het vorige schooljaar kunnen met vragen en/of problemen terecht bij de leraars, paramedici, BLIO's, leerlingenbegeleiders, de directeur en het CLB. <u>December</u>: Tussentijds rapport met individuele rapportavond - Het rapport wordt enkele dagen op voorhand mee naar huis gegeven. - De leraar en de ouders wisselen informatie uit. - De algemene en individuele doelstellingen van het schooljaar worden besproken. - Alle ouders met vragen en/of problemen kunnen terecht bij de leraars, paramedici, BLIO's, leerlingenbegeleiders, de directeur en het CLB.

	In de loop van het 2de trimester: infoavond schoolverlaters - De ouders krijgen uitleg over wat de leraar doet rond de overgang naar het (buitengewoon) secundair onderwijs. - Het CLB geeft uitleg over de structuur van het (buitengewoon) secundair onderwijs. - De ouders krijgen informatie over de secundaire scholen uit de wijde omgeving. Eind maart/begin april: Tussentijds rapport met individuele rapportavond - Het rapport wordt enkele dagen op voorhand mee naar huis gegeven. - Op de rapportavond bespreken ouders en leraar de ontwikkeling van het kind en de doelstellingen die voor dat schooljaar werden opgesteld. - Alle ouders met vragen en/of problemen kunnen terecht bij de leraars, paramedici, BLIO's, leerlingenbegeleiders, de directeur en het CLB. Begin juni: individuele rapportavond eindklassen - De ouders ontvangen het klassenraadverslag. - De ouders krijgen uitleg over de ontwikkeling van hun kind, de behaalde resultaten worden besproken. - Er wordt een definitief advies gegeven over de overgang naar het (buitengewoon) secundair onderwijs. Eind juni: individuele rapportavond overige leerlingen - De ouders ontvangen het klassenraadverslag. - De ouders krijgen uitleg over de ontwikkeling van hun kind, de behaalde resultaten worden besproken. - Alle ouders met vragen en/of problemen kunnen terecht bij de leraars, paramedici, BLIO's, leerlingenbegeleiders, de directeur en het CLB.

Op de volgende data organiseren we rapportavonden:

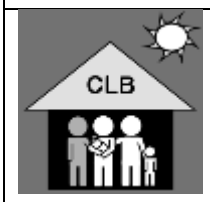
Rapportavonden	
	20/12/2022: tussentijds rapport 31/03/2023: tussentijds rapport 22/06/2023: oudercontact eindklassen 27/06/2023: rapport/proclamatie

Daarnaast werkt de school nog samen met de schoolraad.

Schoolraad	
	De schoolraad bestaat uit 3 geledingen 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. Zij bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Leden van de schoolraad: Ouders: Gerd Finck (voorzitter) en Anik Oeyen Lokale gemeenschap: Kim Thiry en Maria Marchal Personeel: Brigitte Dermine en Silvie Verjans (secretaris) Contactgegevens: via de school De directeur is adviserend lid.

Ouderraad	
	De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders hierom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Voorzitter: nog te bepalen Contactgegevens: ouderraad.slomariadal@gmail.com Leden: Anik Oeyen, Gerd Finck, Vanessa Seykens, Gunther Roosbeek, Evelyne Ekelson, Katrien Raymaekers, Christel Godefridis

MET EXTERNEN:

Centrum voor leerlingen-begeleiding (CLB)	
	De school werkt samen met het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB): **Contactgegevens:** Vrij CLB Brabant Oost, vestigingsplaats Tienen Veldbornstraat 18 3300 Tienen 016 81 31 05 info-tienen@vrijclbbrabantoost.be https://www.vrijclb.be/vrijclbbrabantoost Het CLB is elke werkdag open van 8u tot 12u30 en van 13u tot 16u. Op maandagnamiddag zijn ze gesloten wegens teamvergadering. Ook buiten deze openingsuren kunnen afspraken vastgelegd worden in rechtstreeks overleg met de betrokken medewerker. Er is ook geregeld een overleg tussen school en CLB in functie van de begeleiding van de leerlingen. De CLB-medewerker van de school is Annemie Goossens. Zij is bereikbaar op 016/81.31.05 of via annemie.goossens@vrijclbbro.be. Bij deze persoon kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Hij/zij zal met jou 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 hij/zij met jou bekijken wat de verdere stappen zijn. Er kan intern of extern doorverwezen worden. Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van Het Ankerteam contact met u opnemen. Via www.clbchat.be kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op www.clbchat.be. **Hoe werkt het CLB?** • Het ***welzijn en de rechten*** van kinderen en jongeren staan in hun werking CENTRAAL. Zij willen voor elke leerling meewerken aan gepaste zorg en gelijke kansen in het onderwijs, samen met de school en andere diensten.

- De werking van een CLB verloopt VRAAGGESTUURD. Zij gaan in op vragen van de leerling zelf, de ouders of de school.
- Enkele tussenkomsten van het CLB gebeuren niet op vraag maar zijn VERPLICHT (noch ouders, noch leerlingen kunnen zich hiertegen verzetten):
  - Medische contactmomenten (collectieve medische onderzoeken of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten)
  - Toezicht op vaccinaties
  - Maatregelen bij besmettelijke ziekten
  - Hulp en opvolging bij afwezigheidsproblemen en bij verontrustende situaties
  - Ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- CLB-begeleiding is volledig GRATIS.
- Ze werken discreet en hebben BEROEPSGEHEIM.
- Op een CLB werken mensen met verschillende opleidingen IN TEAM samen.
- Indien nodig verwijzen zij door naar een gespecialiseerde dienst.
- Zij bieden informatie, advies of begeleiding op 4 domeinen:
  - Leren en studeren
  - Onderwijsloopbaan
  - Gezondheid en lichamelijke ontwikkeling
  - Persoonlijk en sociaal welbevinden

Multidisciplinair dossier

- Ze maken voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met de regels over zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kan de leerling of zijn ouders contact opnemen met het CLB waarmee de school samenwerkt.

  Nieuwe leerlingen: Als een nieuwe leerling komt van een school die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. Noch de ouders, noch de leerling hoeven daar zelf iets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

  Als je als ouder of als leerling niet wil dat je dossier wordt overgedragen, moet je dit binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan het vorige CLB. Het adres van dat vorige CLB is te vinden op de website van die school of op www.onderwijskiezer.be.

  Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de

verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Als ouders of de leerling zelf (in principe vanaf je twaalf jaar) bij een verplicht medisch onderzoek bezwaar hebben tegen een bepaalde medewerker van het CLB, kan er een aangetekende brief gestuurd worden naar de directeur van het CLB. De leerling moet dan wel binnen een termijn van negentig dagen dat medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een andere arts. In dat laatste geval zullen de ouders zelf de kosten moeten betalen. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het onderzoek hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Samenwerking school - CLB

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, zijn ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als de ouders hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding. Is dat niet het geval, dan is de instemming van zijn/haar ouders nodig. De leerling en zijn ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

School en CLB wisselen op contactmomenten (zorgoverleg) enkel die leerlingengegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. De ouders of de leerling (in principe vanaf je 12 jaar) moeten toestemming geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Systematische contactmomenten – preventieve gezondheidszorg

De huidige regelgeving voorziet **vier verplichte** contactmomenten en **één bijkomend vaccinatiemoment**:

	6-7 jaar — op school 9-10 jaar — op school 10-11 jaar, 11-12 jaar — op school De systematische contactmomenten vinden plaats in het kader van de preventieve gezondheidszorg. Het contactmoment in de eerste kleuterklas is samen met de ouder(s). Naast de gerichte medische opvolging is er aandacht voor de ontwikkeling en het welbevinden van uw kind. Het CLB biedt ook vaccinaties aan. **Informatiemomenten rond Onderwijsloopbaanbegeleiding:** In de vorm van algemene informatiemomenten krijgt u als ouders en als leerling heel wat informatie die zinvol is bij belangrijke overgangen zoals de overgang naar het secundair onderwijs. De data van de informatiemomenten voor ouders vinden jullie op de CLB-website en worden aan de betrokken ouders meegedeeld via een brief dat u via de school ontvangt. Ook alle materialen hieromtrent staan op onze website Infosessies | Vrij CLB Netwerk

Ondersteunings-Netwerk Oost-Brabant	
	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant. Administratieve zetel: B.O. Ter Bank Tervuursesteenweg 293 3001 Heverlee

Andere nuttige adressen:

Lokaal Overlegplatform (LOP)	
	Contactpersoon: Mevr. Evelien Caron Telefoon: 02/553.29.73 e-mail: evelien.caron@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	
	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel Telefoon: 02/507 08 72 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten	
	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel Telefoon: 02/553 93 83 e-mail: 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 Telefoon: 02/553.65.98 e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. In onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekt 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 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. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring

PEDAGOGISCH PROJECT

In onze school verwelkomen wij 2 groepen van kinderen. De eerste groep bestaat uit kinderen voor wie de onderwijsbehoeften dermate zijn dat de aanpassingen in de gewone lagere school ofwel disproportioneel ofwel onvoldoende zijn om hen binnen het gemeenschappelijk curriculum te kunnen blijven meenemen in een school voor gewoon onderwijs (type basisaanbod). De tweede groep zijn normaalbegaafde kinderen met een autismespectrumstoornis (type 9).

Wij trachten deze kinderen te begeleiden om te komen tot een zo volledig mogelijke ontplooiing van de totale persoon.
De term begeleiden wijst niet op 'leiden naar', maar eerder op 'samen op weg gaan'.
Bij de begeleiding is een evenwichtige aandacht voor de verschillende aspecten van de totale persoonlijkheid belangrijk. Alhoewel het kennen niet van mekaar te scheiden is, moeten de aspecten rekenen, lezen, spellen, … duidelijke accenten krijgen in onze opvoeding en in ons onderwijs.

Een kind kan zelfs zichzelf worden en bekwaam tot relaties met anderen, indien het op zijn levensweg mensen ontmoet, die een uitdrukkelijk 'ja' uitspreken ten aanzien van zijn persoon.
Daarom accepteren wij de kinderen zoals ze zijn met hun goede kwaliteiten en hun mogelijkheden, maar ook met hun gebreken en beperkingen.
Alleen binnen een klimaat van vertrouwen en onbevangenheid kan een kind uitgroeien tot een zelfstandig volwassen persoon.

In onze snel evoluerende maatschappij moet onze opvoeding voldoende soepel en dynamisch zijn. Tegelijkertijd moeten wij de kinderen en jongeren houvast bieden en waarden meegeven. Zo helpen wij hen in hun groei naar verantwoordelijkheid en weerbaarheid en bereiden we ze voor op een taak binnen een gemeenschap (werk, dorp, wereld, …).

Erg belangrijk is dat het kind inzicht krijgt in zijn eigen denken, handelen en functioneren. Pas dan kan het kind zich in volle vrijheid en in volle verantwoordelijkheid openstellen voor zichzelf, de dingen om zich heen (het materiële, de natuur), de anderen (de medemens) en De Andere (God).

(Een uitgebreide versie van het pedagogisch project kan je nalezen op onze website.)

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDER(S)

Je hebt voor onze school gekozen en hebt hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van je kind(eren). Je geeft een stukje van de opvoeding en het onderwijs uit handen. Je blijft echter samen met de school verantwoordelijk voor de zorg voor je kind. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we ons op de specifieke onderwijsbehoeften van ieder kind. We kijken vooral naar:

- hoe je kind zich voelt (emotioneel welbevinden),
- hoe je kind samen met anderen functioneert (sociaal),
- hoe je kind leert (leren leren),
- welke zijn/haar talenten zijn en op welk niveau deze talenten zich bevinden,
- de onderwijsloopbaan van je kind.

Wij werken in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ontwikkelingsdoelen. De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een individueel handelingsplan. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evolutie van je kind, … zijn voorwerp van individuele handelingsplanning. Het is ook noodzakelijk regelmatig na te gaan of de handelingsplanning moet worden bijgestuurd.

We willen jou betrekken in de verschillende fasen van deze handelingsplanning.

- Bij de beeldvorming: je hebt hier een belangrijke inbreng. Een goede uitwisseling van informatie kan helpen bij het kiezen van de ontwikkelingsdoelen en het uitstippelen van de gerichte aanpak.
- Bij de doelenbepaling: in samenspraak met het schoolteam en jou kunnen prioriteiten voor de individuele handelingsplanning worden vastgelegd.
- Bij de uitvoering: een goede samenwerking met jou is belangrijk om de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding van je kind te verbeteren.
- Bij de evaluatie: je bekijkt de evolutie van je kind vanuit een andere invalshoek.

Wij doen ons uiterste best om je kind alle nodige ontwikkelingskansen te geven. Wij zorgen ervoor dat wij

- heel deskundig zijn in de aanpak van leerproblemen,
- heel veel aandacht schenken aan de sociaal-emotionele ontwikkeling,
- op een denkontwikkelende wijze les geven,
- over materialen beschikken om heel goed onderwijs te geven,
- de ontwikkelingen van je kind heel goed opvolgen,
- je via de schoolagenda, een telefoontje, … op de hoogte brengen bij eventuele problemen,
- individuele oudercontacten, rapportavonden en infoavonden organiseren (zie deel I Contactmomenten),
- momenten voorzien voor overleg indien er zorgen of problemen zijn,

- regelmatig informatie geven over de vorderingen van je kind via werkjes, schriften, toetsen, rapporten en klassenraadverslagen,
- informatie geven over de wijze waarop er les wordt gegeven,
- ingaan op je vraag om een gesprek te hebben over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Wij verwachten dat je:

- ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft,
- naar de individuele oudercontacten, de infoavonden en de rapportavonden komt (zie deel I Contactmomenten),
- indien nodig een ander contactmoment aanvraagt als je niet naar de geplande contactmomenten kunt komen,
- telefonisch contact met de school opneemt als je vragen en/of problemen hebt,
- de agenda van je kind elke dag nakijkt en ondertekent,
- huistaken en lessen opvolgt,
- interesse toont voor hetgeen je kind op school doet.

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 van je kind.

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 en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Te laat komen kan niet! **Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is.** De lessen beginnen om 8.50u en eindigen om 15.25u. De bel gaat om 8.45u, zo kan de les op tijd starten.

Wij zijn verplicht:

- de afwezigheden van je kind door te geven aan het departement Onderwijs.
- deze afwezigheden <u>vanaf 5 niet-gewettigde halve dagen afwezigheid</u> door te geven aan het VCLB te Tienen. Het CLB, waarmee wij samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, dan melden we dit aan de overheid.
  Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:
  - de afwezigheden worden maandelijks besproken met het CLB,
  - je wordt op de hoogte gehouden over de afwezigheden via brieven, telefonische gesprekken, …
  - als de afwezigheden blijven toenemen, word je op school uitgenodigd voor een gesprek,
  - tenslotte neemt het CLB het dossier van je kind over en start een begeleiding op maat.
- het busvervoer zo goed als mogelijk te organiseren. Dit vervoer is erop gericht dat alle leerlingen het uurrooster van de school kunnen benutten.

Wij verwachten dat je:

- zorgt dat je kind elke dag op tijd naar school komt. Kinderen en ouders die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur.
- de school voor 9.00u verwittigt als je kind niet naar school kan komen.
- geen bezoek aan de dokter of de tandarts organiseert tijdens de schooluren.

- er alles aan doet opdat de bus geen extra oponthoud heeft. Respecteer hiervoor het busreglement (bijlage 2) waarover je verderop in het schoolreglement meer informatie vindt.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je ook terug op onze website.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

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

Je kind moet zes jaar zijn/worden voor 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Zo kan je kind al naar het lager onderwijs wanneer je kind vijf jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar. Je neemt als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximaal twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

Inschrijvingsperiode:

Voor het schooljaar 2022-2023 kan je het ganse schooljaar inschrijven zolang er vrije plaatsen zijn.

De manier van inschrijven voor het schooljaar 2023-2024 wordt gecommuniceerd via de website van de school zodra dit ook voor de school duidelijk is.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

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 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.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, facturen: de agenda blijft bij de leerling. Het is dan ook de verantwoordelijkheid van elke ouder om deze agenda na te kijken en te ondertekenen op het moment dat de leerling bij een ouder verblijft. Brieven worden aan beide ouders gegeven volgens de afspraken die gemaakt werden bij de inschrijvingen. Voor het betalen van facturen blijven beide ouders het volledige bedrag verschuldigd totdat de rekening betaald is. Facturen worden niet gesplitst.

- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden uitgenodigd per brief, e-mail, telefonisch, …

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 schoollopen. 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 AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook voor zij die vervroegd zijn ingestapt) is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de uitreiking van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat.

4.1 Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

4.1.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.

- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

- Is je kind chronisch ziek, dan neem je contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

    - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het offerfeest (1 dag)

    - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)

- Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholiek Paasfeest
- De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die afwijken van de katholieke feestdagen

- …

4.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een 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.

4.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt 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, gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 16);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

4.3 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.

5 TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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 een schriftelijke aanvraag (vb. mail) 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.

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

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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op de 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. Jouw aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

Je kind moet daarnaast op 20 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.

5.2 Synchroon internetonderwijs

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

6 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

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 alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Omdat wij gestructureerd, ervaringsgericht onderwijs verstrekken is het moeilijk om hiervan een overzicht te geven in het schoolreglement. We kunnen de bijhorende doelen wel als volgt samenvatten:

- Voor ééndaagse uitstappen: het nastreven van de ontwikkelingsdoelen ondersteunen door een gepast aanbod van culturele en sportieve activiteiten, activiteiten in het kader van de lessen W.O., …

- Voor meerdaagse uitstappen: het nastreven van de ontwikkelingsdoelen ondersteunen door een gepast aanbod van sportklassen, bosklassen, zeeklassen, …

We brengen u steeds op de hoogte van de geplande uitstappen via een brief.

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

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

7 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

7.1 Uitreiken van een getuigschrift

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op pg. 11. 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.

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.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 <u>overleg</u> aan bij de directeur.
   Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, vb. via mail, bij de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. 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.

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 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 als mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

   Dhr. Pat Vandewiele
   Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
   Stationsstraat 16
   3440 Zoutleeuw

   Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn gemandateerde 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.

7. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. 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 jou ter kennis gebracht.

8 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

Samenleven met andere mensen verloopt niet altijd van een leien dakje. Kijk maar even om je heen. In het verkeer, in de fabriek, … zijn er regels nodig. Klare en duidelijke afspraken zullen het samenleven in onze school vergemakkelijken.

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.

Wij aanvaarden dat ieder kind op een bepaald niveau in zijn ontwikkeling staat. Wij geloven dat ieder mens veranderbaar is. Daarom hanteren wij in onze school een begeleidende, probleemvoorkomende en probleemoplossende opvoedingsstijl.

Via methodes zoals Cognet, PAD, aanpak met stuurkaarten, … trachten wij de kinderen inzicht bij te brengen in hun gedrag. Voortbouwend op dit inzicht en door middel van een stapsgewijze ondersteuning willen wij een blijvende gedragsverandering bekomen.

Straffen zijn in onze school eerder uitzondering dan regel. Samen met de ouders zoeken wij in geval van grote en zware problemen naar oplossingen. Wij zullen ouders niet bij elk klein voorval contacteren. Als iemand na enkele verwittigingen toch in gebreke blijft, kan de leerkracht beslissen het kind tijdens de speeltijd binnen te houden of een schriftelijke straf op te leggen.

Elke klasleerkracht stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

8.1 Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop stoort, 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 je kind;
- 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 gebeurd is. Het invullen van een denk-hulpkaart kan hierbij helpen. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- een begeleidingsplan:
  Hierbij leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

8.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelgesprek op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- een herstelgericht groepsoverleg
- …

8.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les of van de speelplaats.

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

8.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over de 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 de integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

In uitzonderlijke gevallen zullen de personeelsleden veiligheidstechnieken op je kind toepassen om de veiligheid van je kind, medeleerlingen, personeelsleden of anderen te garanderen. Elk personeelslid heeft op een opleiding veiligheidstechnieken gekregen.

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

8.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 je 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 voorgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

8.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

   Dhr. Pat Vandewiele
   Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
   Stationsstraat 16
   3440 Zoutleeuw

   Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont 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. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. 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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde 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.

3. 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.

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 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 meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Je hoeft dus geen materiaal aan te kopen. Alles wat je kind nodig heeft, is aanwezig op school.

Lijst met materialen die de school ter beschikking stelt:

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT-materiaal
- Informatiebronnen (woordenboeken, atlas, kaarten, …)
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal
- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal (lat, geodriehoek, …)
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal (agenda, …)
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Tweetalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine
- …

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

Verplichte uitgaven/activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken i.f.v. het bereiken van de ontwikkelingsdoelen. 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/uitgaven per klas	**Prijs**
Sportactiviteiten	Max. € 10
Culturele uitstappen	Max. € 5
Uitstappen in het kader van W.O.	Max. € 10
Zwembeurt (Een leerling in de lagere school heeft gedurende 1 jaar recht op gratis zwemmen. Kinderen geboren in 2016 volgen dit schooljaar gratis zwemles.) Het vervoer naar het zwembad wordt wel aangerekend.	€ 4,00 (inkom en vervoer)

Schoolreis Schoolfruit (in het kader van gezonde voeding op school krijgen de leerlingen 30 weken lang een gezond stuk fruit)	Max. € 20 € 6,00, tenzij betaald door de ouderraad
Totaal voor het schooljaar 2022-2023	Max. € 95

Alle leerlingen dragen tijdens de lessen LO verplicht een T-shirt van de school. De kostprijs hiervan bedraagt € 8,50.

Voor het zwemmen voorzien de leerlingen een zakje met een zwembroek of zwempak, een handdoek en een badmuts (kleur volgens zwemniveau). De badmuts moet aangekocht worden in het zwembad en kost € 1,30. Als een leerling zijn zwemgerief vergeten is, wordt dit op school gehuurd (zwembroek of –pak + handdoek + badmuts: € 2,50 en badmuts: € 0,25).

Indien je dit wenst, kan je voor je kind rechtstreeks een abonnement bestellen op de website van Averbode, De Eenhoorn, …

Meerdaagse uitstappen 2022-2023 Max. € 480 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs	**Prijs**
Type basisaanbod bovenbouw of middenbouw (4 of 5 dagen) Type 9 (3 dagen)	Max. € 165

9.1 Wijze van betaling

De school bezorgt de ouders per schooljaar verschillende schoolrekeningen. De ouders ontvangen de schoolrekening in afgedrukte vorm of via e-mail.

We verwachten dat die afrekening op tijd en volledig wordt betaald via de POM-app betaalservice, via overschrijving of – in een uitzonderlijk geval - cash. Dat betekent binnen de 14 dagen na de factuurdatum. Bij een niet-tijdige betaling wordt een herinnering gestuurd met **administratiekosten van 1,5 €**.

De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot betaling van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken tot het betalen van de volledige rekening.
De school kan niet ingaan op een vraag tot splitsing van de schoolrekening. Als de ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, zal de school aan elk van de ouders een identieke schoolrekening versturen. Zolang het verschuldigde bedrag niet volledig betaald is, blijven de ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze onderling gemaakt hebben.

Bij weigering tot betaling

Bij een weigering om de schoolrekening te betalen, gaan we in eerste instantie het gesprek aan. Zorgt dat niet voor een oplossing, dan kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we een rentevoet aanrekenen op het bedrag dat nog niet betaald is. Dat is maximaal de wettelijke rentevoet.

Schoolrekeningen die na herhaalde aanmaningen tot betalen toch nog niet betaald worden, dragen we over aan het incassobureau TCM.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de financieel beheerder Ellie Jakos (016 76 84 10) leerlingenfacturatie@korzosg.be.
Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste (gespreide) manier van betalen. Wij verzekeren jou een discrete behandeling van je vraag.

9.3 Recupereren van kosten

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

Naar aanleiding van de coronapandemie heeft de Commissie Zorgvuldig Bestuur een uitspraak gedaan over de mogelijkheid om afspraken te maken wie de niet-recupereerbare kosten draagt (cf. CZB/V/GV/2020/453).

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.
Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens een verdeelsleutel.

Procedure
Sint-Paulus heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging' en voor burgerlijke aansprakelijkheid afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, onder polisnummer 11/15291240103

Het aanspreekpunt is echter Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

10 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse bingo.

11 WELZIJNSBELEID

11.1 Preventie - hygiëne

- Verwachtingen naar de kinderen: wij vragen dat ieder kind zich behoorlijk verzorgt. Propere handen en knieën, gepoetste tanden, gekamde haren, nette kleding … zijn niet alleen goed voor de gezondheid, maar vergemakkelijken ook het onderling contact.

- Verwachtingen naar de ouders: wij raden je aan om regelmatig het hoofdhaar van je kind na te kijken, zeker na een vakantie. Zelfs al was je elke dag het haar van je kind, dan nog kunnen er luizen opduiken. Verwittig zo snel als mogelijk de juf, meester of directeur en behandel het haar volgens de juiste methode (verkrijgbaar op school). Vergeet niet de andere gezinsleden te controleren en was kleding, knuffels en beddengoed.

  De school kan leerlingen verplichten hun haar samen te binden wanneer de hygiëne dat vereist.

- Preventiemaatregelen: Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

  Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

11.2 Verkeersveiligheid

A. Busvervoer

Het busvervoer is gratis binnen de toegelaten zone. Voor iedere leerling dient de school toestemming te vragen aan de dienst leerlingenvervoer van het departement Onderwijs. Deze dienst bepaalt of een leerling gerechtigd is om de bus te gebruiken en op of af te stappen op een andere plaats. Een tweede op- of afstapplaats is mogelijk. De opstapplaats bepaalt of een leerling rechthebbend is of niet. Leerlingen mogen niet op een andere plaats op- of afstappen (ook niet om bij een vriendje te gaan spelen of om naar een verjaardagsfeestje te gaan).

Wij trachten het busvervoer zo goed als mogelijk te organiseren. Door de toegenomen verkeersdrukte, de smalle kruispunten, de verkeersdrempels, … is dit niet zo eenvoudig. Voor problemen en onvoorziene omstandigheden verontschuldigen wij ons maar vragen wij ook om begrip. Indien er problemen zijn, nemen ouders best onmiddellijk contact op met de directeur. Zo voorkomen we dat problemen te groot worden.

De regels betreffende het busvervoer staan in het busreglement. Dit reglement maakt integraal deel uit van het schoolreglement (zie bijlage 2).

- **Verwachtingen naar de ouders:**

  - De ouders ondertekenen het busreglement.
  - De ouders verwittigen de busbegeleider in geval van te voorziene afwezigheden.

- Na het verlaten van de bus bevinden de leerlingen zich niet meer onder de hoede van de begeleider. De ouders dragen vanaf dat moment de volle verantwoordelijkheid en dienen de nodige schikkingen te treffen om de hun toevertrouwde kinderen op te vangen aan de busstop. In sommige gevaarlijke situaties stapt de busbegeleider wel uit en helpt hij/zij de leerling bij het uitstappen en het oversteken van de rijbaan.

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

  - De kinderen blijven tijdens de rit op hun plaats zitten en dragen een gordel (de verzekering vraagt dit). Zij kunnen rustig met elkaar praten, een boek lezen, hun les leren. Het maken van huiswerk is niet toegestaan.

  - Wij trachten de leerlingen te vervoeren in degelijke bussen. Bussen zijn ontzettend duur. De ouders zijn verantwoordelijk voor de schade veroorzaakt door de kinderen aan de bus. Daarom vragen wij het nodige respect:

    - ✓ boekentassen worden netjes op de vloer geplaatst;
    - ✓ voeten worden geveegd bij het betreden van de bus;
    - ✓ er wordt niet gegeten of gedronken zonder toestemming van de busbegeleider. Kauwgom is verboden!
    - ✓ er wordt niet gerookt op de bus.

Bij het niet naleven van het busreglement kan de directeur het gebruik van de bus tijdelijk of definitief ontzeggen.

B. Met de auto

Ouders die hun kind met de auto naar school brengen, mogen het domein tijdens de schooldagen niet binnenrijden. Dit is streng verboden omwille van de veiligheid. Je kan je auto parkeren op de parking in de Vroentestraat waar de bussen stoppen (niet op de plaats van de bussen), op de parking van de sporthal, in de Kloosterstraat ter hoogte van de kinderopvang of op de berm aan de ingang van de school.

Leerlingen die de school alleen mogen verlaten (hetzij te voet of met de fiets) volgen de busrij (naar de Vroentestraat) of de opvangrij (naar Klein Overlaar of de Kloosterstraat).

11.3 Medicatiegebruik

- ***Je kind wordt ziek op school***

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

- ***Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren***

Ouders vragen dan aan de school *erop toe te zien* dat het kind de medicatie op de juiste tijdstippen inneemt. Ouders en behandelend arts vullen daartoe een aanvraagformulier in.
Op het aanvraagformulier wordt ingevuld welk personeelslid (of een vervanger in geval van

afwezigheid) hierop zal toezien en waar dit dient te gebeuren.
De school houdt per leerling een register bij waar per leerling genoteerd wordt welke medicatie op welk tijdstip werd toegediend.

- Het innemen van medicijnen gebeurt alleen in het daarvoor voorziene lokaal.
- Er kan alleen toezicht uitgeoefend worden bij medicijnen in de originele verpakking en vermeld *op het doktersvoorschrift dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.*
- De ouders worden op de hoogte gebracht indien het kind weigert het medicijn in te nemen. De betrokken personeelsleden dwingen de leerling in geen geval om het medicijn in te nemen.

We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

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

11.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- **Eerste hulp**

Verschillende leerkrachten van ons team hebben een EHBO-diploma op zak. Elk jaar wordt deze cursus opgefrist. De EHBO-verantwoordelijken op onze school zijn Petra Veulemans, Silvie Verjans en Kristof Vanherck.

De ouders of een andere opgegeven contactpersoon worden steeds verwittigd en er zal gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

- **Procedure/verzekeringspapieren**

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW heeft voor al haar scholen een verzekering 'Kosten van geneeskundige verzorging en voor burgerlijke aansprakelijkheid' afgesloten bij Belfius Verzekeringen NV, onder polisnummer 11/15291240103

Wat moet je doen? Je ontvangt 2 formulieren:

- Een eerste formulier 'geneeskundig getuigschrift' wordt door je arts ingevuld. Je bezorgt zo snel als mogelijk dit formulier terug aan de school (contactpersoon: Nathalie Jans). Je betaalt alle kosten zelf en je behoudt de betalingsbewijzen.

- Een tweede formulier (uitgavenstaat) wordt op de mutualiteit ingevuld en een deel van de kosten wordt reeds terugbetaald. Je bezorgt dit formulier aan de school (contactpersoon: Nathalie Jans). De resterende kosten bekom je op je rekeningnummer via de schoolverzekering. Vergeet je rekeningnummer niet in te vullen op de uitgavenstaat. Bij een ongeval wordt de schade aan een bril soms vergoed.

- **Contactpersoon**

U kan steeds terecht bij de secretariaatsmedewerker van onze school.

11.5 Rookverbod

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden, …). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en aan de schoolpoort. Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatsticks en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

12 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

12.1 Gedragsregels

Zowel in de school als erbuiten (vb. op uitstap) verwachten wij dat de regels die werden afgesproken bij aanvang van het schooljaar worden gevolgd. Onze gedragsregels zijn gebaseerd op respect voor de anderen en hun omgeving.

12.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: Iedereen komt in fatsoenlijke kledij naar school (geen slippers, geen te open kledij of te korte rokjes en broekjes, …). Kledingstukken, turn- en zwemgerief worden voorzien van naam en voornaam van je kind. Zo voorkomt men veel zoekpartijen en nodeloze kinderruzies.

Strandkledij en teenslippers zijn geen gepaste kledij voor op school tijdens warme zomerdagen.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels: petten, mutsen, … worden in de klas afgezet.

12.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur: I-pads, I-pods, … zijn verboden op school. Ook een gsm is verboden op school. Alleen indien je kind niet aan huis op- en/of afstapt van de bus, kan de directeur toestemming geven om een gsm op school te hebben. Je neemt hiervoor contact op met de directeur. Op school wordt de gsm ’s morgens afgegeven, je kind krijgt hem ’s avonds terug. De school is nooit verantwoordelijk voor eventuele schade of diefstal.

- Het is verboden gevaarlijke voorwerpen mee naar school te brengen (vb. messen, bommetjes, …). Deze voorwerpen worden in beslag genomen en op een gepast moment aan de ouders overhandigd.

- Juwelen en andere kostbare voorwerpen zijn verboden.

- Het is verboden kostbare voorwerpen te ruilen of aan anderen te geven.

12.4 Milieu op school

- Schoolacties:

    - Kweken van groenten en onderhouden van de schooltuin
    - Uitstappen met het openbaar vervoer, waar mogelijk
    - Selecteren van afval
    - Inzamelacties (batterijen, gsm’s)

    - Educatie omtrent milieu
    - Energiebesparende maatregelen
    - …

- Verwachtingen naar de ouders:

    - Gebruik van een boterhammendoos, aluminiumfolie is verboden
    - Gebruik van koekendozen, koeken zonder papiertjes
    - Gebruik van hersluitbare drinkflessen, geen brikjes

- Verwachtingen naar de kinderen:

    - Papiertjes in de vuilbak
    - Afval sorteren

12.5 Eerbied voor materiaal

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

12.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld volgen we de procedure en de afspraken zoals ze genoteerd staan in ons anti-pestbeleid (te raadplegen op onze website). Wij verwachten de actieve medewerking van ouders bij problemen.

12.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De leerlingen dragen

- witte gympies of turnpantoffels (liefst zonder veters, zeker voor de jongste leerlingen)
- een groene T-shirt met het embleem van de school. De T-shirt wordt aangekocht in de school.
- een zwart of donkerblauw gymbroekje.

12.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemmen is verplicht. Naast de wekelijkse sportlessen gaan de leerlingen ook om de 14 dagen zwemmen.

Indien een kind niet mee kan zwemmen omwille van een ziekte, een ongesteldheid, … is een briefje van de ouders noodzakelijk. Indien een kind langdurig niet mee kan gaan zwemmen is een briefje van de dokter noodzakelijk. Kinderen die niet mee kunnen gaan zwemmen blijven op school en krijgen een opdracht.

Kinderen, die hun zwempak vergeten, kunnen uitzonderlijk eentje huren op school. Het dragen van een badmuts (kleur volgens zwemniveau) is verplicht.

Het zwembad legt, volgens het zwemniveau van de leerling, een bepaalde kleur van zwemmuts op. Deze wordt door de school aangekocht voor de leerling en komt op de factuur.

Blauw: watervrees overwinnen – drijven
Geel: aanleren schoolslag
Groen: vlot zwemmen – aanpassing aan diep water
Oranje: aanleren van nieuwe stijlen

Het departement Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap stelt dat:

"Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemmen." Dit betekent dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Voor onze school betreft het hier de kinderen geboren in 2014.

12.9 Huiswerk

De meeste ouders en leerkrachten vinden huiswerk belangrijk. Huiswerk is alles wat je kind thuis moet doen voor school (bv. dictee oefenen, informatie opzoeken, lezen, iets koken, een interview afnemen, iets meten, …). Huiswerk is een manier om je kind te leren leren.

Huiswerk helpt je kind om (doelen):

1. extra te oefenen en leerstof te onthouden,
2. jou te tonen wat je kind leert in de klas,
3. zelfstandig te leren werken,
4. wat hij/zij in de klas geleerd heeft thuis en op andere plaatsen te gebruiken.

De taak van de school is jou – als ouder – informeren over de afspraken in verband met het huiswerk.
Dat kan via deze tekst, tijdens de informatieavond in september, tijdens oudercontacten of via een briefje.

Wat doet de leerkracht voor en na het huiswerk in de klas?

Voor het huiswerk:

- legt het huiswerk uit,
- laat het huiswerk door je kind in de agenda noteren,
- kijkt de agenda na,
- controleert of je kind alles bijheeft,
- houdt rekening met afspraken (wanneer huiswerk, hoeveel huiswerk, …),
- geeft voor sommige leerlingen ander huiswerk (minder oefeningen, typen in plaats van schrijven, …),
- helpt je kind om een planning op te stellen.

Na het huiswerk:

- verbetert het huiswerk,
- bespreekt het huiswerk met je kind,
- bespreekt problemen met het huiswerk met je kind en zoekt samen naar oplossingen.

Wat mag je doen als ouder of begeleider?

Voor het huiswerk:

- zorg voor een rustige, propere plaats,
- zorg voor het juiste schrijfgerief,
- spreek een vaste plaats af om huiswerk te maken,
- spreek een vast moment af met je kind: wanneer starten? Eerst even ontspannen (een vieruurtje, even spelen, wanneer pauze…) en daarna aan het huiswerk werken?
- laat je kind de boekentas uitpakken,
- toon interesse: vraag wat je kind moet doen en kijk samen in de agenda,
- zet een handtekening in de agenda,
- moedig je kind aan om flink te werken.

Tijdens het huiswerk:

- luister al eens mee wanneer je kind hardop leest of een spreekoefening oefent,
- vraag de les op van je kind,
- vraag regelmatig of het huiswerk en de les lukken,
- wijs erop om ordelijk te werken,
- luister naar de vragen van je kind en zoek samen een oplossing (bijkomende vragen stellen, …),
- blijf in de buurt tijdens het maken van het huiswerk.

Na het huiswerk:

- controleer of het huiswerk gemaakt is,
- moedig je kind aan om het huiswerk na te kijken (bv. Is alles ingevuld? Is de juiste bewerking uitgevoerd? …),
- schrijf op waar je geholpen hebt,
- zorg ervoor dat je kind alles in de huiswerkmap en in de boekentas steekt.

Wat mag je NIET doen als ouder of begeleider?

- Het huiswerk maken in plaats van je kind.
- Het huiswerk verbeteren: dit is de taak van de leerkracht.
- Ruzie maken met je kind over het huiswerk.

Wat kan je doen indien het huiswerk maken niet lukt?

Schrijf dit in de agenda of op een briefje (Wat en wanneer loopt het fout? Hoe vaak?). We zoeken samen een oplossing.

Op welke manier kan je je kind helpen?

Vraag aan de leerkracht op welke manier je extra uitleg kan geven aan je kind (zie ook onze ouderboekjes).

Hoelang moet een kind aan huiswerk werken? (dit kan voor sommige kinderen anders zijn)

6 tot 8 jaar: ± 15 minuten tot 30 minuten
8 tot 10 jaar: ± 30 minuten
10 tot 13 jaar: ± 30 minuten tot 60 minuten

Wanneer geven we huiswerk?

Dit kan per klas of per kind een beetje anders zijn. In september geeft de leerkracht de ouders informatie over de afspraken in verband met huiswerk.

Schoolafspraken:

- in de meeste klassen elke dag een leesoefening, in sommige klassen ook oefeningen voor wiskunde (bv splitsingen oefenen, maaltafels oefenen, …),
- elke dag Frans oefenen,
- ander huiswerk volgens de afspraken binnen de klas,
- na een vakantie geen grote toets.

Wat tijdens de vakantie?

- Ouders en leerkrachten spreken af om eventueel extra oefeningen te voorzien.
- Je kan op allerlei manieren oefenen met je kind door samen:

✓ te lezen en door voor te lezen
✓ spelletjes te spelen (bv. UNO, Rummikub, Ganzenbord, zeeslag, kaartspelletjes, …)
✓ activiteiten te doen (bv. koken, naar een museum gaan, iets timmeren, in de tuin werken, …)

Wat gebeurt er wanneer een kind het huiswerk niet gemaakt heeft?

De leerkracht bespreekt dit met je kind. Ze zoeken samen naar een oplossing. Zo leert je kind doen wat het moet doen (verantwoordelijk zijn).

Deze oplossing kan zijn:

- het huiswerk tegen een andere dag maken,
- het huiswerk in de school maken tijdens de speeltijd of op een ander moment,
- een ander huiswerk maken,
- een extra taak geven.

Indien je kind het huiswerk al verschillende keren vergeten is, zal de leerkracht dit aan jou melden.

12.10 Agenda van je kind

Afspraken:

- Kijk alle dagen de agenda na en controleer of al het schoolwerk gedaan is.
- Onderteken de agenda elke dag.
- De agenda is een uitstekend communicatiemiddel tussen de ouders en de leerkracht.

13 LEERLINGENEVALUATIE

Aan alle evalueren kan je drie fasen onderscheiden: vaststellen, beoordelen en beslissen wat je verder hoort te doen. Het natuurlijke proces van evalueren is een krachtig instrument van ontwikkeling. Evalueren dient dan om de leerling dagdagelijks doorheen de lessen op regelmatige tijdstippen doorheen het ganse onderwijstraject permanent te ondersteunen in zijn ontwikkelings- en leerproces.

Kenmerken van een doeltreffende evaluatie zijn:

- wat leerlingen kennen en kunnen wordt frequent en zo objectief mogelijk vastgesteld;
- activiteiten, vragen en taken zijn doelbewust gekoppeld aan te realiseren leerdoelen;
- het proces dat leerlingen bij het leren volgen wordt geobserveerd en geanalyseerd, vooral de kwaliteit van het proces wordt beoordeeld;
- snelle leerbevorderende feedback op de geleverde activiteit: wat liep goed, wat en hoe kan het beter; de school evalueert ook haar eigen handelen;
- de leerling wordt zelf betrokken bij het beoordelen en bespreken van zijn presteren;
- de ouders worden in de mate van het mogelijke betrokken bij het evaluatieproces.

De school hanteert verschillende vormen van evaluatie:

1. Productevaluatie: de leerling wordt beoordeeld in hoeverre hij de doelstellingen voor een bepaald vak/vakonderdeel bereikt heeft. Deze vorm van evaluatie kan ook diagnostisch zijn, nl. om na te gaan waar de leerling ontspoord is. Enkel het resultaat van het leerproces wordt geëvalueerd.
2. Procesevaluatie: het handelen en het denken van de leerling wordt bekeken (hoe is de leerling tot de oplossing gekomen?). Het betreft hier de evaluatie van de weg naar het product.
   Product- en procesevaluatie zijn complementair aan elkaar.
3. Formatieve evaluatie: deze evaluatie dient om het leerproces in de gewenste richting te sturen (wanneer dat nodig is). Het betreft hier het leerproces van de leerling enerzijds en het onderwijzen van de leerkracht anderzijds.
4. Summatieve evaluatie: de bedoeling van deze evaluatie is een eindoordeel te kunnen uitspreken over de leerprestaties van de leerlingen op het einde van een leer- of onderwijsperiode.

Rapporteren over je kind

Evaluatie is geen geïsoleerde zaak en zeker geen doel op zich. Evaluatie is onlosmakelijk verbonden met rapporteren en omgekeerd. Het is vanzelfsprekend dat de evolutie van de ontwikkelingsondersteuning gerapporteerd wordt aan alle betrokkenen: de leerling, de ouders/opvoeders, het schoolteam en ev. externe diensten met het oog op de ondersteuning van de totale ontwikkeling van de leerling. Rapporteren is dus meer dan een periodiek rapport.

Kenmerken van een doeltreffende rapportering:

- gekoppeld aan de na te streven doelen;
- geeft niet alleen het meetbare weer, ook de kwaliteit van het proces en de inspanningen van de leerling wordt weergegeven;
- geeft individuele vorderingen weer;
- draagt bij tot een positief zelfbeeld;
- wat de leerling kent/kan wordt gerapporteerd op vastgestelde tijdstippen;
- het rapporteren is steeds gekoppeld aan een individueel gesprek met de leerling en de ouders;
- onderwijskundige begrippen moeten zo duidelijk mogelijk worden weergegeven;
- de rapportering gebeurt in een opbouwende toekomstgerichte stijl;
- cijfers geven een niveau weer; niet alle leergebieden worden met punten gequoteerd;
- de leerling wordt zelf betrokken bij het reflecteren over zijn prestaties.

14 LEERLINGENBEGELEIDING

Elke school moet vanaf 1 september 2018 verplicht een beleid op leerlingenbegeleiding ontwikkelen, implementeren en evalueren. Dit geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding omvat 4 begeleidingsgebieden:

- de onderwijsloopbaan,
- leren en studeren,
- psychisch en sociaal functioneren,
- preventieve gezondheidszorg.

De school biedt zorg op maat voor alle leerlingen en doet dit door:

- een krachtige leeromgeving aan te bieden in de zone van de naaste ontwikkeling,
- de leerlingen systematisch op te volgen voor alle leerdomeinen via het proces van handelingsplanning,
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren,
- beschermende factoren te versterken.

Het hele schoolteam heeft samen met ouders en leerlingen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is. De interne leerlingenbegeleiders bewaken samen met de directeur de uitvoering van het beleid op leerlingenbegeleiding.
Het beleid op leerlingenbegeleiding is afgestemd op het pedagogisch project van de school en vertaalt zich in de praktijk van elk personeelslid. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren in de school, maar maakt er integraal deel van uit. Bij de ontwikkeling van het beleid op leerlingenbegeleiding houdt de school rekening met de noden van zijn leerlingenpopulatie en de schoolse context.

De school zorgt tevens voor interne en externe professionalisering van het team.

De school is tevens verplicht samen te werken met een CLB, m.n. het VCLB te Tienen en neemt het initiatief om samenwerkingsafspraken te maken en vorm te geven. Deze afspraken behandelen:

- de rol- en taakverdeling van de school en het centrum: wie doet wat wanneer voor leerlingenbegeleiding en hoe,

- de uitwisseling van relevante informatie tussen de school en het centrum: welke informatie wordt er uitgewisseld, onder welke voorwaarden, …

- de organisatie van informatiemomenten voor leerlingen en hun ouders over de structuur en organisatie van het Vlaams onderwijs, het volledige onderwijsaanbod, …

Het CLB participeert aan het leerlingenoverleg op school en ondersteunt de school door haar signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding. De school kan daarnaast ook nog hulp vragen aan de pedagogische begeleidingsdienst of een andere externe dienst.

De school werkt mee aan de organisatie en uitvoering van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die systematische contacten doorgaan. School en CLB bepalen ook samen de data waarop de vaccinaties doorgaan. Ook hier helpt de school bij de organisatie.

Wanneer nodig zal het CLB profylactische maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van deze maatregelen.

15 LEERLINGENVERVOER

Wij hebben op onze school een busreglement. Bj de inschrijving vragen we de ouders dit reglement voor akkoord te ondertekenen. Het bevat praktische afspraken over het leerlingenvervoer en informatie over de verantwoordelijkheden van ouders, school en busbegeleider. Je kan het busreglement nalezen in bijlage 2 van dit schoolreglement. Als je vragen hebt of een gesprek wil over het leerlingenvervoer kan je steeds contact opnemen met de directeur of Nathalie Jans, administratief medewerker van de school.

Meer informatie kan je ook nalezen in punt 11.2.

16 REVALIDATIE 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- en verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod 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 en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- 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 we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.
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 het ondersteuningsnetwerk).
Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.
Wij bewaren de gegevens van je kind volgens de bewaartermijn vastgesteld in onze privacy verklaring. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met **privacy@sbsintpaulus.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 leerling-specifieke 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

17.3 Publiceren van beeld- of geluidopnames (foto's, filmpjes, …)

We publiceren geregeld beeld- en geluidopnames van leerlingen op onze website, in onze nieuwsbrief, … 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.

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidopnames 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, vb. de schoolfotograaf, beeld- of geluidopnames 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 in en uitleg krijgen bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. Wij kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

17.5 Gebruik van (sociale) media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media.

Neem je deel aan sociale media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen pet de participatieorganen op school hebben opgesteld.

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 vanuit de ouderraad en het personeel. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

18.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

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.

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

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

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

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

20 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Bijlagen

Organogram 2022-2023

Schoolbestuur Sint-Paulus VZW **Stationsstraat 16** **3440 Zoutleeuw**	**SLO Mariadal** **Klein Overlaar 3** **3320 Hoegaarden** **016/76.54.97**

Voorzitter : dhr. Pat Vandewiele

Directeur: Christel Godefridis

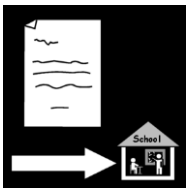
Kernteam: Brigitte Dermine, line Vertongen, Sophie Martens en Kim Casteels

Leerkrachten type BA	**Leerkrachten type 9**	**Paramedisch personeel**	**Adm. personeel**
B1 Silvie Verjans	A1 Kristien Bussé/Amber Rogiers	Line Vertongen (orthopedagoog)	Nathalie Jans
B2 Elly Vandingenen	A2 Rietje Piot/Amber Rogiers	Sophie Martens (orthopedagoog)	
B3 Ellen Schepers	A3 Sophie Vanmeldert	Patricia Vanhove (logopedist)	**ICT-coördinator**
B4 Kristof Vanherck	A4 Veroniek Timmermans	Veerle De Smet (logopedist)	Steven Adams
B5 Karolien Bussé	A5 Gwen Huygen	Elien Schouters (logopedist)	ICT'ers SG
B6 Sara Caers/Fiona Vandermeiren	A6 Karolien Deroye/Amber Rogiers	Christine Dewallef (kinesitherapeut)	
B7 Noël Vanderspikken	A7 Griet Lemmens/Carole Ertrijckx	Mine Cuypers (ergotherapeut)	**Preventieadviseur**
B8 Petra Veulemans/Fiona Vandermeiren	A8 Dorien Dewil/Amber Rogiers	Nele Bueken (kinesist)	Freddy Strouwen
		Kim Casteels (psycholoog)	
Ambulante leerkrachten/BLIO	**L.O.-leerkrachten**		**Preventiemedewerker**
Kato Bamps (beeld + wiskunde)	Katrien Raymaekers	**Kerntaak/Samen school maken**	Gert Nackaerts
Gert Nackaerts (muziek/drama)	David Wellens	Amber Rogiers	
Stef Bollingh (media/ICT)		Caers Sara	**Onderhoudspersoneel**
Fiona Vandermeiren	**GOK**	Dorien Dewil	Marc Tits
Katrien Ghijsens	Stef Bollingh		Personeel ISS
Veerle De Smet	Fiona Vandermeiren		
Steven Adams			
Carole Ertrijckx			

SLO Mariadal

DEZE BRIEF GAAT OVER: BUSREGLEMENT SLO MARIADAL

Beste ouder(s),

	De bus is gratis. De bus rijdt volgens een vast parcours. Leerlingen in het buitengewoon onderwijs mogen gebruik maken van de bus. De Vlaamse overheid organiseert dit vervoer gratis. De bus is echter geen taxiservice. De overheid laat deze ritten volgens een vast parcours verlopen. **Soms is de bus te laat. Sorry.** Wij proberen het busvervoer zo goed als mogelijk te organiseren. Door de verkeersdrukte, de smalle kruispunten, wegenwerken, … is dit niet zo eenvoudig. Wij verontschuldigen ons voor ongemakken, maar vragen ook uw begrip voor onvoorziene omstandigheden.
	Chauffeurs en begeleiders doen hun uiterste best om onze leerlingen op een aangename en veilige manier van en naar school te brengen. De ervaring leert ons dat het busvervoer soms moeilijk verloopt. **Lees het reglement, onderteken het en geef het mee met je kind.** We vragen je daarom het bijgevoegde reglement aandachtig te lezen en te tekenen voor ontvangst en akkoord. Door goede afspraken te maken, voorkomen we een deel van de problemen. Moedig je kind aan deze regels na te leven. Sta achter de beslissingen van het personeel.
	Is er een probleem? Telefoneer naar: **School:** 016 76 54 97 **Busbegeleider:** **Nummer busrit:**

Vriendelijke groeten,

De directie

T 016 76 54 97 W www.mariadal.be E info@slomariadal.be A Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden

BUSREGLEMENT VOOR OUDERS
SLO MARIADAL 2022-2023

1. De opstapplaats en de afstapplaats

	Jij en je kind zijn op tijd aan de plaats waar de bus stopt. Je (of je vervanger) zorgt dat je samen met je kind **op tijd** aan de afgesproken **op**stapplaats aanwezig bent. Je bent ook op tijd aan de afgesproken **af**stapplaats. Zo kan het tijdschema van de bus gevolgd worden. Soms komt de **bus** wat **vroeger** of **later** langs. Hou hiermee rekening. De bus wacht niet.
 	Op de bus is de begeleider verantwoordelijk. **Buiten de bus ben jij (of je vervanger) verantwoordelijk.** **Je (of je vervanger) staat aan de kant van de weg waar de bus stopt.** Je (of je **vervanger**) bent **verantwoordelijk voor** je kind tot het veilig is **opgestapt**. **Tijdens** de rit is de **begeleider** verantwoordelijk. **Na het afstappen** valt je kind niet meer onder de verantwoordelijkheid van de begeleider. Vanaf dat moment draag jij (of je **vervanger)** de volle verantwoordelijkheid. Je moet de nodige maatregelen nemen om je kind aan de halte op te vangen **langs de kant van de weg** waar **de bus stopt**.

Belangrijk!

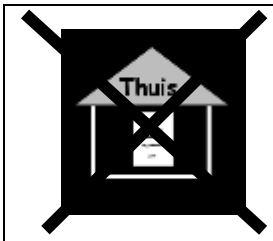
Als je het **toezicht bij het op- en afstappen niet dagelijks** kan garanderen, **duid** je dit **aan** op de **brief voor ontvangst en akkoord**. Door dit aan te duiden neem je de verantwoordelijkheid op voor het afzetten van je kind zonder zichtbaar toezicht.

Als je deze verantwoordelijkheid niet opneemt, laat de begeleiding je kind niet afstappen. De rit wordt verdergezet met je kind. Na de volledige rit stopt de bus opnieuw op je adres. We rekenen erop dat dit nooit gebeurt!

Je mag dus **niet verwachten dat de begeleiding de verantwoordelijkheid draagt als er geen toezicht is.**

SLO Mariadal

2. Afwezigheid van de ouder (of de vervanger)

	**Ben je niet thuis? Iemand anders wel? Zeg dit aan de begeleider. Is er niemand thuis? Je kind gaat naar de opvang Stekelbees in Hoegaarden.** Wanneer je (of je vervanger) **niet thuis** kan zijn op het normale afstapuur, zorg dan voor een **plaatsvervanger**. Je **meldt** aan de begeleider wie jou vervangt. Je kind wordt zelden thuis afgezet als er geen toezicht is. Als er geen regeling is, wordt je kind naar de opvang (Stekelbees, Kloosterstraat 29/2, 3320 Hoegaarden) gebracht. Je haalt hier je kind persoonlijk af.

Belangrijk !

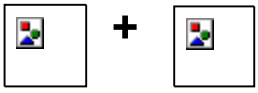
Indien **je kind thuis mag blijven zonder toezicht** van een volwassen persoon, moet je dit ook **aanduiden op de brief voor ontvangst en akkoord**.
Door dit aan te duiden neem je **de volle verantwoordelijkheid over je kind.**

Het is niet toegestaan de bus te verlaten op een niet-voorziene plaats.

3. Afwezigheid van de leerling

	Kan je kind niet naar school? Telefoneer naar de begeleider. Je verwittigt de begeleider vooraf bij een voorziene afwezigheid van je kind. Je deelt ook mee hoelang de afwezigheid (vb. ziekte) duurt.

4. Varia

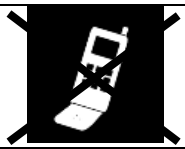
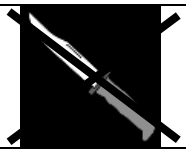
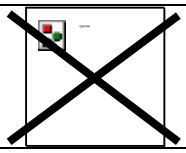
	Verandert er iets? Schrijf het in de agenda. Alle veranderingen in het busvervoer deel je schriftelijk mee via de agenda van je kind.
	**Is er co-ouderschap? Zeg het tegen de directeur.** Afspraken over co-ouderschap geef je schriftelijk door aan de directeur van de school.
	Neemt je kind iets speciaal mee? Vraag het aan de directeur. Je kind neemt geen extra materiaal mee op de bus, alleen mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur of de leerkracht van je kind (zie nota in de agenda).

BUSREGLEMENT VOOR LEERLINGEN
SLO MARIADAL 2021-2022

1. Het is verplicht om ….

	Je kind **luistert** en **gehoorzaamt** de **begeleider**. Het is **beleefd** en toont **respect**. Het is belangrijk dat ouders, opvoeders, leerkrachten, … hen hierin steunen.
	Je kind heeft een **vaste plaats**. Bij het opstappen gaat je kind dadelijk op de toegewezen plaats zitten en het blijft **rustig zitten**. Het mag **rustig praten, een boek lezen**, … **Huiswerk** maken is **niet** toegelaten.
	Je kind draagt een **veiligheidsgordel**, als die aanwezig is in de bus.

2. Het is verboden om …

			
te eten, te snoepen of te drinken op de bus.	een GSM te gebruiken op de bus.	scherpe voorwerpen mee te nemen op de bus.	deuren of ramen te openen zonder uitdrukkelijke toestemming van de begeleider.

3. Incidenten/klachten

	Doet je kind iets stuk op de bus? Dan moet jij het betalen. Opzettelijke **beschadigingen** aan de bus worden (na vaststelling) **vergoed** door de **ouders** van de leerling.
	Is je kind stout op de bus? Dan kan de sanctie zijn: een stuurkaart of telefoon naar de ouders of even niet meer op de bus. Na **ongepast gedrag** kan de directeur beslissen om een **stuurkaart** aan je kind te geven. Ook het **telefonisch** verwittigen van de **ouders** behoort tot de mogelijkheden. Bij ernstige klachten (vb. niet naleven van het reglement, …) kan het gebruik van het busvervoer **tijdelijk** of **definitief** aan je kind worden **ontzegd**. De directeur van de school beslist dit. Opgepast! Je kind wordt in dat geval toch verwacht op de school.

	Laten we samen zorgen voor rustige, aangename en veilige ritten.

SLO Mariadal

BETREFT: BUSREGLEMENT SLO MARIADAL 2022-2023

Voor **ontvangst** en **akkoord**

Ondergetekende, …….…… vader/moeder/voogd

van …… uit klas van juf/meester……

verklaart het busreglement te hebben ontvangen, gelezen en hiermee akkoord te gaan.

Ik verklaar ook het volgende (duid enkel het punt aan dat voor jou van toepassing is):

O **Ik sta elke dag met mijn kind aan de bus**.
→ **Ik** zorg voor **dagelijks toezicht** bij het op- en afstappen van de bus.

OF

O **Ik sta NIET elke dag met mijn kind aan de bus**, **maar ben wel thuis.**
→ Mijn kind mag **opgehaald en afgezet** worden op de afgesproken plaats/halte **zonder toezicht** van een volwassene. Ik draag als **ouder** dan de volledige **verantwoordelijkheid**. Ik maak met mijn kind de nodige afspraken om dit vlot en veilig te laten verlopen. Ik ben als **ouder thuis** aanwezig.

OF

O **Ik sta NIET elke dag met mijn kind aan de bus**, **ik ben NIET thuis.**
→ Mijn kind mag **opgehaald en afgezet** worden op de afgesproken plaats/halte **zonder toezicht** van een volwassene. Ik draag als **ouder** dan de volledige **verantwoordelijkheid**. Ik maak met mijn kind de nodige afspraken om dit vlot en veilig te laten verlopen. Mijn kind heeft een **huissleutel** en mag **alleen thuisblijven**.

OF

O **Mijn kind gaat naar een opvangdienst, nl. ……**

Handtekening vader Handtekening moeder