



St.-Elisabethschool

Hoofdschool

Zandstraat 39
2980 ZOERSEL
tel . : 03/312.35.10

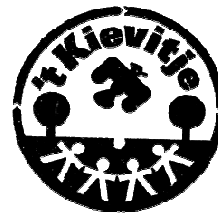
't Kievitje

Schooltje in 't groen

Molenheide 11
2980 ZOERSEL
tel.: 0468/31 54 61

E-mail : directie@elisazoe.be

Website: www.elisazoe.be



2020 - 2021

SCHOOLBROCHURE MET
ALGEMENE INFORMATIE
OPVOEDINGSPROJECT
SCHOOLREGLEMENT

WELKOM

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen en we zien het als een voorrecht dat we mee mogen helpen bij de opvoeding van uw kind.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind. Aarzel niet om met ons contact op te nemen indien er problemen zijn. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze schoolbrochure bestaat uit drie delen en legt een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school.

Het eerste deel bevat nuttige informatie, contactgegevens en concrete afspraken in functie van een vlotte samenwerking. Via deze informatie kan u zich een beeld vormen van een doorsnee schooldag van uw kind. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vragen we uw aandacht voor “Ons opvoedingsproject”. Dit kerndocument verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen. Het onderschrijven van dit opvoedingsproject is een voorwaarde om in onze school ingeschreven te worden.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingebegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind in 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 deel met algemene informatie zijn eerder administratieve wijzigingen. Hiervoor is er niet opnieuw een akkoord van de ouders nodig. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw besproken en ter akkoord aan je voorgelegd.

Al deze afspraken hebben maar één doel voor ogen: goed onderwijs voor uw kind. Ons schoolteam engageert zich dan ook om binnen het kader van deze afspraken een leerplek te realiseren waarbinnen alle leerlingen zich goed voelen.

Wij hopen op een fijne samenwerking waarbij onze school uw verwachtingen in verband met opvoeding en onderwijs mee kan realiseren.

De directeur,
Het schoolbestuur,
Het personeel van de school

DEEL I: De school als organisatie

1.1 HET SCHOOLBESTUUR EN ONZE SCHOOL

vzw OZCS Midden –Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 WESTMALLE
Voorzitter : Dhr. Peter CRAB
Afgevaardigd beheerder : Mevr. Greet Vermeire

De volledige ledenlijst van het schoolbestuur ligt ter beschikking bij de directie.

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

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen op het gebied van infrastructuur, financiële omkadering en pedagogisch didactische ondersteuning.

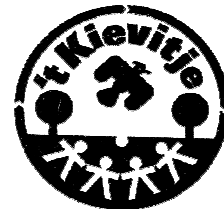
Onze school is ...

een gemengde basisschool, die behoort tot het gesubsidieerd vrij onderwijs. Onze school behoort tot de vzw Onderwijsinrichtingen Zusters der Christelijke Scholen (OZCS) Midden –Kempen. Ze omvat een basisschool met 4 kleuterklassen en 10 klassen in het lager onderwijs en een aparte vestigingsplaats, 't Kievitje, bestaande uit 2 kleuterklassen, in een heerlijke groene omgeving.

St.-Elisabethschool
kleuter- en lager onderwijs
Zandstraat 39 2980 ZOERSEL
Tel. 03/312 35 10
E-mail: directie@elisazoe.be
Website: <http://www.elisazoe.be>



't Kievitje
kleuteronderwijs
Molenheide 11 2980 Zoersel
tel. 0468/31 54 61
E-mail: directie@elisazoe.be
Website: <http://www.elisazoe.be>



Scholengemeenschap “Boemerang”

Onze school vormt samen met de vrije basisscholen van Pulderbos (Molenheide 12) , Pulle (Kloosterstraat 7), Viersel (Veerstraat 59) en Westmalle (Oude Molenstraat 11) een scholengemeenschap.



DIRECTIE

Els De Vilder
Directeur
Zandstraat 39
2980 ZOERSEL
Tel. 03/312 35 10
E-mail: directie@elisazoe.be
Website: <http://www.elisazoe.be>

SECRETARIAAT

Marie-Paule Fanuel
Marjan Auwers
secretariaat@elisazoe.be

PERSONEEL

De directeur, de leraaren, de kinderverzorgster, het administratief- en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam.

Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter- en lager onderwijs. Deze groepen werken intens samen.

Het organigram presenteert wie in de school en in welke hoedanigheid meewerkt aan de opvoeding en het onderwijs van de kinderen.

Aangezien verschillende ambten nog toegewezen worden in de loop van de grote vakantie en zelfs in het begin van het schooljaar, zal het organigram voor het lopende schooljaar toegevoegd worden aan dit reglement in september.

1.2 SCHOOLUREN

4

De lessen beginnen in de voormiddag om 8.40 uur en eindigen om 11.50 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 11.55 uur.

De lessen herbeginnen 's middags om 13.00 uur en eindigen om 15.25 uur.

De kleuters worden steeds enkele minuten vroeger afgehaald, omwille van de drukte en de veiligheid aan de schoolpoorten.

	ma.	di.	wo.	do.	vr.
8.40 uur					
11.50 uur					
11.55 uur					
13.00 uur					
15.25 uur					

We verwachten iedereen tijdig op school, dus voor het belsignaal van 8.40u. Maak er een goede gewoonte van dat ook uw kleuter tijdig op school is.

Wanneer de jongste kleuters voor het eerst naar school komen, is het goed slechts net op tijd te komen. Zij worden na het belsignaal rechtstreeks naar de klas gebracht. Het afscheid is dan zo kort mogelijk.

Het is ook belangrijk bij het einde van de lessen tijdig aanwezig te zijn.

1.3 VOOR- EN NASCHOOLSE OPVANG

De school zorgt voor de voor- en naschoolse kinderopvang.

Deze wordt verzorgd door vrijwillige ouders. Kinderen die voor 8.25 uur in de school aanwezig zijn, moeten omwille van de veiligheid naar de opvang.

We vragen dan ook dat de ouders de uren van de naschoolse opvang respecteren..

Bij onvoorziene omstandigheden wordt de verantwoordelijke van de naschoolse opvang verwittigd via het nummer van de school. (03/312 35 10)

Wanneer kinderen na 18u worden opgehaald, wordt een extra vergoeding aangerekend.

Kinderen worden nooit alleen achter gelaten op school. Het schoolreglement is ook van toepassing tijdens de voor- en naschoolse opvang en de tijdens de middagopvang.

1. Voorschoolse opvang :

De voorbewaking begint om 7.30 uur en duurt tot 8.25 uur

Kinderen betalen hiervoor 1 euro ongeacht de tijdsduur tussen begin- en einduur.

Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin bedraagt de bijdrage 0,50 euro.

2. Naschoolse opvang :

De naschoolse opvang begint om 15.40 uur en duurt tot 18.00 uur. Deze wordt opgedeeld in 2 beurten. De eerste periode duurt tot 17.00 uur en de tweede tot 18.00 uur. Voor de eerste periode wordt 1,50 euro aangerekend. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin bedraagt de bijdrage 0,75 euro. Nabewaking tussen 17.00 en 18.00 kost 0,75 euro per begonnen half uur (vanaf 3de kind 0,40 euro per begonnen half uur). Op woensdagmiddag duurt de naschoolse opvang van 12.10 uur tot 13.00 uur en kost ze 1,50 euro per beurt. Vanaf het derde kind van hetzelfde gezin bedraagt de bijdrage 0,75 euro.

3. Avondstudie :

Er is een avondstudie voorzien op maandag, dinsdag en donderdag. Dit is geen bijles, maar een gelegenheid om huiswerk te maken, lessen te leren, te lezen of ander stil werk te verrichten. De prijs hiervoor bedraagt 1,50 euro per dag. De avondstudie gebeurt onder toezicht van een leraar.

De studie begint steeds om 15.40 uur en eindigt voor de kinderen van het tweede en derde leerjaar om 16.10 uur. Na de kerstvakantie kunnen de leerlingen van het eerste leerjaar ook naar de avondstudie gaan.

Voor de leerlingen van de hogere klassen eindigt de studie om 16.30 uur.

Na de avondstudie kunnen de kinderen terecht in de naschoolse opvang, zonder bijbetaling tot 17.00 uur.

Bij al deze vormen van extra opvang op school wordt de verantwoordelijkheid voor de kinderen onmiddellijk overgedragen op de ouders bij het afhalen van de kinderen. Kinderen die de opvang verlaten hebben, kunnen niet terugkeren naar de opvang. Op het moment dat de kinderen uitgescand worden, wordt de verantwoordelijkheid over de kinderen doorgegeven aan de ouders. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat kinderen opnieuw naar de nabewaking gaan wanneer ouders naar een oudercontact komen.

Wanneer kinderen door omstandigheden afgehaald worden door derden (tante, ouders van klasgenoten, ...) wordt de verantwoordelijke van de school op voorhand op de hoogte gebracht door de betrokken ouders. Uitzonderingen op deze regel kunnen besproken worden met de directie.

1.4 MIDDAGBEWAKING

Tijdens de middagpauze is er steeds bewaking voorzien door middagmoeders of leraren.

1.5 VAKANTIES, VERLOFDAGEN, STUDIEDAGEN

Belangrijke data schooljaar 2020-2021

(onder voorbehoud wegens mogelijke corona-maatregelen)

kom-kijk-dag: donderdag 27 augustus 2020: 18u30 – 19u30

eerste schooldag: dinsdag 1 september 2020

Infoavonden begin schooljaar

donderdag 3 september 19u00: eerste graad

dinsdag 8 september: 19u00: K5, K6, K8

19u45: tweede graad:

donderdag 10 september 19u00: K1, K2, K7

19u45: derde graad

Alle infoavonden starten met een gezamenlijk moment in de zaal.

Vrije dagen

Eerste trimester

Vrije dag: vrijdag 2 oktober 2020

Herfstvakantie: van zaterdag 31 oktober tot en met zondag 08 november 2020

Wapenstilstand: woensdag 11 november 2020

Pedagogische studiedag: maandag 30 november 2020

Kerstvakantie: van zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 03 januari 2021

Tweede trimester

Krokusvakantie: van zaterdag 13 februari tot en met zondag 21 februari 2021

Vrije dag: maandag 15 maart 2021

Pedagogische studiedag: woensdag 24 maart 2020

Paasvakantie: van zaterdag 03 april tot en met zondag 18 april 2021

Derde trimester

Hemelvaartsdag: donderdag 13 mei 2021

Vrije dag: vrijdag 14 mei 2021

Pinkstermaandag: maandag 24 mei 2021

Einde schooljaar : woensdag 30 juni 2021

Activiteiten ouderraad

kom-kijk-dag: donderdag 27 augustus 2020: 18.30u – 19u30u

Verwenontbijt: zondag 11 oktober 2020

Feest Heilige Elisabeth: dinsdag 17 november 2020

Sint op school: vrijdag 04 december 2020

Sprookjesnacht: zaterdag 30 januari 2021

Lentefeest: zaterdag 12 juni 2021

Afscheid zesde leerjaar: dinsdag 29 juni 2021

Extra activiteiten

Strapdag: vrijdag 18 september 2020

Schoolfotograaf: 28 september 2020

Veldloop gemeente Zoersel: dinsdag 22 september 2020

Carnavalstoet: vrijdag 12 februari 2021

Meerdaagse uitstappen

3L: boerderijklassen donderdag 12/11 en vrijdag 13/11/2020

4L: fietstweedaagse donderdag 15/10 en vrijdag 16/10/2020

5L – 6L: zeeklassen maandag 31 mei – vrijdag 04 juni 2021

Doe-meedagen kleuterschool telkens van 8u40-10u30

Centrumschool

woensdag 28 oktober 2020

woensdag 16 december 2020

woensdag 10 februari 2021

woensdag 05 mei 2021

't Kievitje

maandag 26 oktober 2020

maandag 14 december 2020

maandag 08 februari 2021

maandag 03 mei 2021

Infoavond voor ouders van nieuwe kleuters

Donderdag 21 januari 2021 om 19u30

Vergaderingen ouderraad

Maandag 21 september 2020

Dinsdag 1 december 2020

Dinsdag 9 februari 2021

Dinsdag 20 april 2021

Dinsdag 1 juni 2021

Oudercontacten schooljaar 2020-2021

individuele oudercontacten lagere school

september - oktober: selectieve oudercontacten op vraag van de school of de ouders

dinsdag 24 november 2020: eerste graad

woensdag 16 december 2020: tweede en derde graad

februari: selectieve oudercontacten op vraag van de school of van de ouders

woensdag 31 maart 2021: zesde leerjaar, studiekeuze

woensdag 05 mei 2021: derde t/m vijfde leerjaar

dinsdag 11 mei 2021: eerste en tweede leerjaar

einde schooljaar: selectieve oudercontacten op vraag van de school of de ouders

individuele oudercontacten kleuterschool

donderdag 12 november 2020: 4-, 5-jarigen

donderdag 10 december 2020: 2,5-, 3-jarigen

donderdag 18 maart 2021: 5-jarigen

dinsdag 04 mei 2021: 2,5-, 3-, 4-jarigen

Rapporten schooljaar 2020-2021

vrijdag 30 oktober: alle klassen

vrijdag 27 november: eerste leerjaar

woensdag 16 december: tweede en derde graad

vrijdag 18 december: eerste graad

vrijdag 12 februari: eerste leerjaar t/m vijfde leerjaar

woensdag 31 maart: zesde leerjaar (studiekeuze)

woensdag 05 mei: derde t/m vijfde leerjaar

dinsdag 11 mei: eerste en tweede leerjaar

woensdag 30 juni: alle klassen

1.6 HUISWERK EN LESSEN

Huistaken worden daar aangeboden waar ze een zinvolle bijdrage kunnen leveren aan het leerproces. Na bevraging van de leerlingen, ouders en leraars hebben we met het team nagedacht over zin en onzin van huistaken en hebben we een huistaakbeleid uitgewerkt. Het is een visie geworden die focust op lessen en huistaken die zinvol zijn en een groeiveld

creëren voor vaardigheden die de leerlingen kunnen gebruiken tijdens hun ganse schoolloopbaan. We hopen dat ons huistaakbeleid een kwalitatieve injectie betekent voor onze school en elke leerling in het bijzonder.

We streven er naar dat **onze leerlingen**

- regelmatig en zinvol leren werken en een degelijk werkritme opbouwen.
- leren plannen en leren organiseren, o.a. met behulp van het klasagenda werken aan een betere leer- en werkhouding
- de geziene leerstof inoefenen, herhalen of automatiseren.
- verantwoordelijkheid leren dragen.
- huistaken verzorgd leren indienen volgens de afspraken.

We streven er naar dat **de ouders**

- meer zicht krijgen op de leerinhouden of – activiteiten van zoon of dochter in de klas.
- kunnen ervaren welke leerstof zoon of dochter al onder de knie heeft of welke leerstof nog niet beheerst wordt.

Doorheen de lagere school werken we aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken.

We willen hierbij niet uit het oog verliezen dat een kind nog voldoende vrije tijd heeft om te spelen en zich te ontspannen.

De wijze waarop wij omgaan met huistaken wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders tijdens de klassikale infoavond.

1. Frequentie

- 1^{ste} leerjaar: huiswerk wordt op dinsdag en donderdag meegegeven en op maandag afgewerkt terugbezorgd aan de leraar
 - We verwachten dat de kinderen hun woorden, letters, splitsingen, ... vlot kennen. Het is mogelijk dat ze hiervoor dagelijks moeten oefenen.
- 2^{de} leerjaar: huiswerk op maandag, dinsdag en donderdag
 - In het tweede leerjaar krijgen de leerlingen tot de kerstvakantie op maandag, dinsdag, woensdag en donderdag ook nog de opdracht om thuis te lezen.
 - Vanaf de kerstvakantie wordt het lezen vervangen door het oefenen van de tafels en na de paasvakantie worden de toetsen van de tafels aangekondigd.
- 3^{de} leerjaar: 4 dagen een huistaak en vanaf de herfstvakantie wordt 1 taak vervangen door een les)
 - na de paasvakantie: 2 dagen een huistaak – 2 dagen een les
- 4^{de} leerjaar: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 1 huistaak en 1 les
- 5^{de} leerjaar: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 1 huistaak en 1 les
 - vrijdag: soms een huistaak en/of een les (dan valt er op een andere dag een les weg)
- 6^{de} leerjaar: maandag, dinsdag, woensdag en donderdag: 1 huistaak en 1 les
 - vrijdag: soms een huistaak en/of een les

8

In sommige leerjaren krijgen de leerlingen alle taken en lessen voor een ganse week samen op vrijdag aangeboden. De leerlingen en de ouders maken dan zelf een planning op zodat de taken op het afgesproken moment kunnen afgegeven worden.

2. Differentiatie

Te veel en te moeilijk huiswerk leidt tot spanningen en ondergraaft het zelfvertrouwen van

het kind. Wij streven naar een huiswerk op maat, dat van elk kind een gelijkwaardige inspanning vraagt. Waar mogelijk bieden we leerlingen die extra zorg nodig hebben een doordachte ondersteuning. Het is dus mogelijk dat niet elke leerling hetzelfde huiswerk krijgt. Wij proberen rekening te houden met de niveauverschillen van de kinderen, naar inhoud en werktempo.

Wanneer uw zoon of dochter een andere huistaak krijgt, zullen we u hierover informeren.

3. Verwachtingen

- **Wat verwachten we van de leerling ?**

- De huistaken worden verzorgd, volledig en tijdig ingeleverd.
- De lessen worden volledig ingestudeerd.
- Geef aan welke opdrachten of lessen je moeilijk vindt.

- **Wat verwachten we van de ouders?**

Van de ouders verwachten we dat ze het ABC-principe toepassen waarbij A staat voor duidelijke afspraken thuis, B staat voor bemoedigen en C voor controle.

Dit houdt in dat:

- het agenda dagelijks wordt nagekeken en dagelijks/wekelijks ondertekend.
- er wordt nagegaan of alle taken gemaakt zijn en of alle lessen zijn ingestudeerd.
- er wordt gezorgd voor een eigen, rustig plekje waar de kinderen hun huiswerk kunnen maken.
- het niet in orde zijn met de opgegeven taken of lessen wegens onvoorziene omstandigheden of problemen wordt gemeld aan de leraar via het agenda.
- ouders een positieve ingesteldheid en interesse uitstralen ten aanzien van huiswerk.

- **Wat verwachten we niet van de ouders?**

- Het is niet de bedoeling dat de ouders de oefeningen mee oplossen of een extra, eigen uitleg geven aan de kinderen! (Indien we leerinhouden op een verschillende manier uitleggen aan de kinderen wordt het vaak zeer verwarrend.)

- **Wat verwachten we van de leraar ?**

- In de klas wordt aandacht besteed aan het juiste gebruik van het agenda.
- Taken en lessen stemmen overeen met de leerstof van de klas.
- Taken kunnen door de leerlingen zelfstandig gemaakt worden.
- Taken en lessen zijn gevarieerd en aangepast aan de noden van de kinderen. Voor sommige leerlingen worden taken geschraapt, anderen kunnen extra oefeningen of uitbreidingstaken krijgen.
- Taken en lessen worden gecontroleerd en gebruikt bij het remediëren van de leerstof. De leraar geeft de nodige feedback aan de leerlingen.

Voorbeelden van opdrachten:

- Verwerkingsopdrachten: taal- of rekenoefeningen, een les wereldoriëntatie leren
- Opdrachten om een zelfstandige werkhouding aan te kweken: het voorbereiden van een spreekbeurt, het gebruik van studeerstrategieën bij het studeren van de les
- Creatieve opdrachten: een illustratie, een tekening, een kunstwerkje, ... maken
- Specifieke remediëringsoefeningen opgebouwd volgens moeilijkheidsgraad
- Lezen & memoriseren: een boek lezen, tafels of splitsingen oefenen
- ...

4. De studie

Vanaf het derde leerjaar kunnen de leerlingen gebruik maken van onze studie. We bieden de kinderen de mogelijkheid om hun taken af te werken en hun lessen te leren in een rustige omgeving.

De studie vindt plaats op maandag, dinsdag en donderdag en begint om 15u40 en eindigt voor de leerlingen van het derde leerjaar om 16u10 en voor de leerlingen van het vierde, vijfde en zesde leerjaar om 16u30.

Een leraar houdt toezicht en kan de kinderen eventueel op weg helpen. Ze verbetert de huistaken niet.

De ouders van kinderen die in de huiswerkklas hun huiswerk maken, bekijken uiteraard thuis nogmaals het agenda van de leerlingen en hun werk.

5. Bijkomende afspraken

- Voor trage of zwakkere leerlingen kunnen er in samenspraak met de klasleraar en/of de zorgcoördinator speciale afspraken gemaakt worden.
- Wanneer een leerling ziek geweest is, is het niet nodig om alle taakjes en lessen in te halen. De juf/meester zal indien mogelijk de belangrijkste leerstof via een broer, zus, buur, ... laten bezorgen. De belangrijkste leerstof wordt met het kind herhaald (door de klasleraar of de zorgleraar).
- Grote toetsen worden in het derde leerjaar ten laatste een week op voorhand gemeld in het agenda. Vanaf het vierde leerjaar worden de toetsen aangekondigd op vrijdag van de vorige lesweek.
Vanaf het vierde leerjaar wordt er gewerkt met toetswijzers. Deze toetswijzers bevatten een omschrijving van de leerstof die de leerlingen moeten instuderen en oefeningen die verband houden met deze leerstof.
- Er worden geen huistaken gegeven op de dag voor een grote toets.

10

We bedanken alle mensen die meegewerkt hebben aan het ontwikkelen van deze visie. In het bijzonder gaat onze dank naar de ouders en de leerlingen, voor het invullen van de enquête in verband met ons huiswerkbeleid.

De resultaten van de enquête gaven aanleiding tot boeiende gesprekken over zin en onzin van huistaken en lagen aan de basis van de gemaakte afspraken.

1.7 AGENDA'S

Vanaf het 1^{ste} leerjaar hebben de kinderen een agenda waarin de huistaken, de lessen en boodschappen aan ouders vermeld worden. Het schoolteam verwacht van de ouders dat zij de agenda dagelijks inkijken en op vrijdag ondertekenen. De leraars kijken wekelijks de agenda van elk kind na en plaatsen een handtekening.

In de kleuterschool worden, volgens noodzaak, boodschappen op aparte blaadjes meegegeven in een brieven tasje of in de boekentas.

1.8 EVALUEREN, RAPPORTEREN EN OUDERCONTACTEN

Evalueren en rapporten

De kleuterleidsters evalueren leeftijdsgebonden vaardigheden van de kleuters gedurende het ganse schooljaar. Ze noteren voor ieder ontwikkelingsdomein de vorderingen op een ontwikkelingschaal.

Bij de leerlingen van de lagere school worden regelmatig kennis, vaardigheden en attitudes geëvalueerd en gerapporteerd in functie van het bereiken van de eindtermen.

De ontwikkeling van alle kinderen binnen de verschillende ontwikkelingsdomeinen en leerstofgebieden wordt meerdere malen per jaar besproken met de betrokken leraaren, de zorgleraar, de directie en de CLB-afgevaardigde.
De samenvatting van deze gegevens wordt aan de ouders meegedeeld via de oudercontacten (en rapporten in de lagere school).

Volgende rapporten komen voor op onze school:

a) korte-perioderapport:

Dit rapport is doelgericht en wordt 5 keer per jaar meegegeven. De doelstellingen die geëvalueerd werden, worden concreet geformuleerd.

De leraar kan een verduidelijkende commentaar formuleren onder het aangegeven doel. Het maximum aantal punten dat een leerling per toets kan behalen, geeft meteen ook het belang van de toets weer. De punten worden niet opgeteld. Er staan dus geen totalen op dit korte-perioderapport.

Ieder vak/vakonderdeel komt aan bod op het rapport in de loop van het schooljaar. Afhankelijk van het lesprogramma, de bundeling van sommige leerstofonderdelen of de periode van het jaar zullen vakonderdelen wel of niet voorkomen.

Naast de evaluaties die in punten weergegeven worden, komen er ook evaluaties op het rapport voor zonder punten. De evaluatie van muzische vorming, schrift en leef- en leerhouding wordt weergegeven op een ontwikkelingsschaal van 5 sterren.

b) lange-perioderapport :

Twemaal per schooljaar krijgen de leerlingen dit rapport mee naar huis: eind december en einde schooljaar. Voor het eerste leerjaar wordt dit rapport enkel bij het einde van het schooljaar gegeven.

In het lange-perioderapport worden de punten van de korte-perioderapporten verwerkt tot vaktotalen. Deze punten worden “gewogen” naargelang het belang van het vak of vakonderdeel.

11

c) Het bewegingsrapport

In het bewegingsrapport blikken we terug op de weg waarlangs de vooropgestelde doelen in verband met bewegingsopvoeding werden bereikt. Het rapport is een weergave van proces- en productgerichte evaluatie. Het geeft weer welk bewegingsniveau de leerlingen bereikt hebben op het moment van de evaluatie. De evaluaties komen tot stand via zelfevaluatie, evaluatie door medeleerlingen en evaluaties door de leraar.

De vorderingen die de leerlingen maken, worden steeds besproken met de betrokken leerlingen.

Dit rapport krijgen de leerlingen in december en juni van ieder schooljaar.

Oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we oudercontactavonden. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en het onderwijs van uw kind: klasleraren, zorgleraar, turnleraar, directie.

Infoavonden worden ook ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

a) Er is steeds een “Kom-kijkdag” op het einde van de grote vakantie. De ouders en de kinderen kunnen dan kennismaken met de nieuwe leraar en de klas.

b) Bij de start van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd tijdens een klassikale ouderavond. De leraren bespreken dan leerjaar gebonden onderwerpen en leggen de aandachtspunten van het komende schooljaar uit.

c) In de lagere school worden in het eerste trimester (eind november voor de eerste graad of voor de kerstvakantie voor de tweede en derde graad) en begin mei nog individuele oudercontacten gepland.

In de kleuterschool worden de ouders 2 maal per schooljaar uitgenodigd in november-december, maart-mei, afhankelijk van de leeftijd van hun kleuter.

- d) Natuurlijk kunnen tijdens het ganse schooljaar individuele oudercontacten afgesproken worden wanneer ouders, leraars, therapeuten of de CLB-begeleider dit wenselijk achten.

Via een aparte brief of via de nieuwsbrief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

De data van de reeds geplande contactmomenten vindt u eerder in dit reglement.

1.9 BEWEGINGSOPVOEDING (LO & ZWEMMEN)

De leerlingen van de lagere school krijgen per 14 dagen 4 lestijden bewegingsopvoeding: 3 lestijden “turnen” en 1 lestijd zwemmen. Vanaf het vierde leerjaar wordt het aantal lestijden zwemmen verminderd en vervangen door lessen “turnen”.

De kleuters krijgen wekelijks twee uur bewegingsopvoeding. De 5-jarige kleuters krijgen ook enkele zwemlessen. Hun zwemactiviteiten bestaan uit watergewenningsoefeningen (noodzakelijke eerste stap voor het zwemmen) en spel. Om de kleuters te helpen bij het aan- en uitkleden, vragen we enkele ouders die willen helpen.

Afwezigheden tijdens turn- of zwemlessen moeten gewettigd worden door een doktersattest of een verklaring van de ouders waarin een duidelijke reden vermeld wordt.

De dagen waarop de zwembeurten plaatsvinden, worden via de nieuwsbrief meegedeeld.

De zwemlessen zijn gratis. Het busvervoer dient door de ouders betaald te worden via de schoolrekening. (gratis voor het zesde leerjaar)

We vragen uitdrukkelijk dat de leerlingen van de lagere school de turnkledij van de school dragen. De prijzen van het turnbroekje en het t-shirt worden achteraan in deze brochure vermeld. Een turnzakje krijgen van de school in de klas van de 5-jaren.

12

Van de kinderen van de lagere school verwachten wij dat zij goede sportschoenen dragen. De sportschoen heeft bij voorkeur veters, maar een sluiting met een klitteband voldoet ook, zolang de voet maar stevig in de schoen zit. De sportschoen moet wel een zool hebben die geen strepen op de sportvloer achterlaat. De vijfjarige kleuters dragen turnpantoffels tijdens de turnlessen. Voor de kleuters is het dragen van “gemakkelijke kledij” gewenst.

1.10 OUDERRAAD

De ouderraad is een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen en hun school. De ouderraad ondersteunt de school op financieel en materieel vlak en heeft een luisterend oor voor de vragen en de noden van de ouders.

Dankzij de ouderraad kan de school vele initiatieven nemen die het schoolgebeuren ondersteunen ...

Door uw kind in te schrijven in onze school wordt u meteen ook lid van onze oudervereniging.

De ouderraad is samengesteld uit

Voorzitter: Karin Van Hoof

Secretaris: Geert Meekers

Penningmeester: Michel Cuvelie

Andere leden: ledenlijst ligt ter beschikking op het secretariaat.

Bij het begin van het schooljaar wordt er volgens de afspraken in het huishoudelijk reglement een verkiezing georganiseerd om een nieuw bestuur te vormen. De samenstelling ervan wordt

via de “Nieuwsbrief” aan alle ouders meegedeeld.

Naast of met de ouderraad bieden nog vele andere vrijwilligers zich aan als leesouder, zwembegeleider, begeleider bij klasuitstappen, ...

1.11 SCHOOLRAAD

De schoolraad is een participatieorgaan met een aantal bevoegdheden die bij decreet werden vastgelegd. In dit participatieorgaan zetelt een vertegenwoordiging van de ouders, de personeelsleden en de lokale gemeenschap. De directie volgt de vergaderingen als extern adviseur. De leden van de schoolraad worden verkozen voor een mandaat van 4 jaar en hebben informatierecht en overlegbevoegdheden in verband met de dagelijkse werking van de school. Deze bevoegdheden werden bij decreet vastgelegd.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor de christelijke opvoeding van onze leerlingen.

De afgevaardigden van het personeel van de school zijn :

Mevr. Ilse Smits
Mevr. Evi Van Pachtenbeke
Mevr. Heidi Leys

De afgevaardigden van de ouders zijn :

Dhr. Wim Hens
Dhr. Wouter Bollandsee
Dhr. Kurt Van Mensel

De afgevaardigden van de plaatselijke gemeenschap zijn :

Mevr. Annemie Van Pelt
Dhr. Dirck Haest
Mevr. May Verelst

1.12 CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)



Onze school wordt begeleid door

VCLB AMi1 hoofdzetel
Mgr. Donchelei 9
2290 Vorselaar

Tel 014/ 50 74 00

Website www.clb-ami1.be

Mail vorselaar@clb-ami1.be

VCLB AMi1 vestiging
Zoersel
Bethaniënlei 6B
2980 Zoersel

Tel 03/380 38 00

Website www.clb-ami1.be

Mail zoersel@clb-ami1.be

Toegankelijk voor publiek :

9:00 tot 12:00 u - 13:00 tot 16:00u.

Op maandag (Vorselaar) en donderdag (Zoersel) tot 19 uur.

Als deze openingsuren voor jou echt niet haalbaar zijn, dan zoeken we flexibel naar een afspraak buiten de openingsuren.

Sluitingsperiodes:

- tijdens de weekends
- tijdens de wettelijke feestdagen
- tijdens de kerstvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de paasvakantie; min. 2 dagen geopend (zie website)
- tijdens de zomervakantie: gesloten van 15 juli tot en met 15 augustus
- mogelijk bijkomende sluitingsdagen (bv. brugdagen): zie website

We zijn er voor leerlingen, ouders en school. Gratis. We werken op verschillende vlakken samen met de school, maar we behoren er niet toe. Je kind kan dus gerust los van de school bij ons terecht. Je kan terecht bij het CLB dat samenwerkt met de school waar je kind ingeschreven is.

1. Waarvoor kan je bij ons terecht?

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor hulp bij studie- en beroepskeuze;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Een deel van wat we doen is verplicht.

Je kind moet naar het CLB...

- op medisch onderzoek;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- voor een overstap naar het buitengewoon onderwijs;
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

2. Op onderzoek: het medisch consult tijdens het schooljaar 20-21

- 1^{ste} kleuterklas 3 / 4 jaar
- 1^{ste} lagere school 6 / 7 jaar
- 4^{de} lagere school 9 / 10 jaar
- 6^{de} lagere school 12 / 13 jaar
- 3^{de} secundair 14 / 15 jaar

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-arts en verpleegkundige. De meeste onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren. In het buitengewoon onderwijs en ook in de centra voor leren en werken of een erkende vorming is dat op leeftijden. Tijdens het onderzoek mag je kind aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met de dokter een afspraak maken op een later tijdstip. Je kan de onderzoeken door een andere arts laten uitvoeren, maar daar zijn enkele voorwaarden aan verbonden. Die vraag je best aan je CLB.

3. Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen.

Om ingeënt te worden moeten de ouders toestemming geven.

			Welke inentingen kan je krijgen?
•	1 ^{ste} lagere school	6 / 7 jaar	Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest
•	5 ^{de} lagere school	10 / 11 jaar	Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rode hond)
•	1 ^{ste} secundair	12 / 13	Baarmoederhalskanker 2x (ook jongens)

- 3^{de} secundair jaar 14 / 15 jaar Difterie, Tetanus, Kinkhoest

4. CLB-dossier

Als je kind bij ons voor begeleiding komt, dan maken we een dossier. Daarin noteren we alles wat met jouw kind en de begeleiding te maken heeft. We houden ons uiteraard aan enkele regels:

- In het dossier komen enkel gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- We behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid.
- We houden ons aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

De CLB-medewerker kan aanwezig zijn tijdens een multidisciplinair overleg, een klassenraad of een cel leerlingenbegeleiding. Relevante informatie, die belangrijk is voor de leerlingbegeleiding door het CLB, kan opgenomen worden in het CLB-dossier.

Het dossier inkijken?

Vanaf 12 jaar mag je kind een gedeelte van dit dossier inkijken. Ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met de toestemming van de leerling. Is je kind jonger dan 12 jaar, dan mag je als ouder of voogd (een deel van) het dossier inkijken. Inkijken gebeurt wel altijd samen met een gesprek om uitleg te geven. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan jeugdhulp.

Je kan vragen om sommige gegevens niet in het dossier op te nemen. Daarvoor moet je wel een ernstige reden hebben. Het mag bovendien niet gaan om gegevens die we verplicht verwerken, zoals de resultaten van de medische onderzoeken.

5. Naar een andere school

Als je kind naar een andere school gaat, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens geven we verplicht door. Dat kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoek en de opvolging hiervan, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag of (indien van toepassing) een kopie van het verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs.

Als je niet wil dat het hele dossier naar het nieuwe CLB gaat dan moet je dat binnen de 10 dagen na je inschrijving in de andere school schriftelijk laten weten aan je (oude) CLB. Dat moet zo snel omdat je dossier anders automatisch verhuist met je inschrijving. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

6. En later?

We houden het dossier van je kind minstens 10 jaar bij, te tellen vanaf de laatste CLB-tussenkomst. Daarna wordt het vernietigd.

7. Een klacht?

Heb je een klacht, dan luisteren we daar graag naar. Elk CLB heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Dat garandeert dat elke klacht de nodige aandacht krijgt en met zorg behandeld wordt. De procedure kan je vragen aan je CLB-medewerker of de directeur van je CLB en vind je terug op onze website.



Via www.CLBchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: VOKAN, www.vokan.be
Voor algemene of specifieke vragen over ondersteuning van je kind kan je terecht bij de directive, de zorgleerkracht of de CLB-medewerker.

1.13 ZITTENBLIJVEN EN OVERGAAN

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor hun kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van het kind.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.
(Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

De school beslist autonoom (eventueel in samenspraak met de bevoegde overlegorganen) hoe ze de school organiseert. De directeur beslist in overleg met de klasleraren bij welke leraar en in welke leerlingengroep uw kind wordt ondergebracht.

1.14 NUTTIGE ADRESSEN

De beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling)

In deel 3.13 leest u hierover het nodige onder de rubriek orde- en tuchtmaatregelen.

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

De commissie leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen bij inschrijvingen of doorverwijzingen kunt u terecht bij de Commissie leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgOdi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15

1210 Brussel

02/553 92 83

Commissie zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgOdi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwjsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Ons opvoedingsproject

Uitgangspunten van het opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de christelijke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. We nodigen alle leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

De pijlers van ons opvoedingsproject

Vanuit de traditie van de Zusters der Christelijke Scholen van Vorselaar geloven we dat een opvoeding op de maat van morgen opvoeders nodig heeft die getuigen van hoop en ... leven vanuit het evangelie.

18

Daarom zien we Jezus als de inspirerende ‘pedagoog’ en ‘het fundament’ voor ons project. Zijn leven en werken vormt de rode draad binnen de onderstaande pijlers.

ONZE OPVOEDING IS GERICHT OP HET LEVEN

Uw kind is op zoek naar geluk. Met andere kinderen kijkt het uit naar mensen die de weg tonen naar het goede leven.

Daarom willen wij als opvoeders - zoals u thuis doet - hen waarden voorleven waarin we zelf geloven. Zin voor waarheid en schoonheid, verantwoordelijkheidsbesef, solidariteit, verdraagzaamheid, vrede en rechtvaardigheid en vele andere waarden.

We zullen hen evenwel ook helpen zelf waarden te ontdekken. Onze kinderen moeten immers voelen dat we samen op zoek zijn naar waarden waar onze toekomst nood aan heeft.

ONZE OPVOEDING STREEFT NAAR TOTALE PERSOONSVORMING

Om gelukkig te worden heeft uw kind ‘hoofd, hart en handen’ nodig. We streven er dus naar alle talenten van uw kind te ontdekken en te ontwikkelen.

We zetten ons sterk in om onze kinderen veel te leren, maar we proberen ze vooral ook te leren hoe ze zelfstandig nu en later problemen kunnen aanpakken.

We wensen ze ook te leren leven: zowel in de kleine kring als in de grote maatschappij. We hopen ze op weg te zetten naar persoonlijk geluk - we wensen ze ook uit te nodigen en voor te

bereiden om straks als ‘jonge burger’ mee te werken aan een meer rechtvaardige samenleving. We beginnen daar mee op het kleine oefenveld van de school.

We hopen eveneens bij uw kind en de leeftijdgenootjes de verwondering te wekken voor wat schuilt achter de zichtbare kant van de dingen zodat ze leren aanvoelen welke ‘Goedheid’ het leven draagt en ons veel vertrouwen kan schenken.

ONZE OPVOEDING GETUIGT VAN EEN VOORKEURLIEFDE VOOR DE ZWAKSTEN

Alle kinderen zonder onderscheid van rang of stand, kleur of ras zijn bij ons welkom. We proberen oog te hebben voor wat elk kind nodig heeft. Voor kinderen die dat nodig hebben zoeken we naar een aangepaste opvang. Natuurlijk rekenen we ook op een oprechte inzet van elk kind zelf.

We merken ook dat kinderen soms lijden aan een vorm van ‘moderne armoede’: zij zijn arm aan relatiewarmte, arm aan cultuur, arm aan hoop of geluk. Voor deze ‘armoede’ proberen we ook aandacht te hebben.

Als opvoeders met een voorkeurliefde voor de zwaksten hebben we ook veel oog voor leerzwakke en leervertraagde leerlingen. Voor deze groep zoeken we naar aangepaste leerhulp en begeleiding, zonder onze sterke meisjes en jongens te vergeten.

We pogen de ‘armen’ in de eigen kring van de school te helpen. Tegelijk nodigen we uit oog te hebben voor de weerlozen, de meest kwetsbaren in onze maatschappij en pakken we de uitdaging op om onze kinderen vanuit het evangelie te helpen opkomen voor een eerlijke wereld.

19

ONZE OPVOEDING STEUNT OP EEN PERSOONSBEVORDERENDE RELATIE

Om uw kind te helpen groeien willen we nabij zijn, het warmte en aandacht bieden.

Daarom kiezen we voor een relatiestijl die vrij is van overbodige macht en sterkte. We spreken een omkeerbare taal zodat kinderen die ons nadoen hoffelijk en tactvol zijn.

We geloven sterk in de kracht van de hartelijkheid: kinderen moeten voelen dat we van ‘harte’ les geven en moeten aanvoelen dat we ‘een hart’ hebben voor wat hen raakt en bezig houdt.

Deze tijd vraagt echter ook om vastberadenheid in de opvoeding: kinderen hebben nood aan opvoeders die durven neen zeggen en hen durven confronteren met grenzen. Van het kind verwachten we dat het onze ‘neen’ ook leert aanvaarden en respecteren.

ONZE OPVOEDING HEEFT ZORG VOOR EEN EIGENTIJDSE GELOOFSOPVOEDING

In onze school bekennen we kleur. We vinden het jammer dat in deze tijd God in sterke mate doodgezwegen wordt want Hij is voor velen een wegwijzer naar groot en innig geluk.

We geloven dat ‘kleine en grote mensen’ door eerlijk en goed te leven elkaar veel te bieden hebben. Maar we willen de kinderen die ons worden toevertrouwd ook spreken over de ongeëvenaarde goedheid van God en hen helpen ontdekken hoe het evangelie een verrassende

reisgids is naar een rijk en zalig leven.

Hopelijk zal uw kind en u dit ervaren door de levensstijl die we voorleven en de cultuur die op onze school voelbaar is.

ONZE OPVOEDING HAALT KRACHT UIT EEN GOEDE SAMENWERKING

Als schoolbestuur en schoolteam zullen we hard werken om dit opvoedingsproject in praktijk om te zetten.

Vanzelfsprekend rekenen we op de inzet en de goede wil van uw kind. Zonder deze 'samenwerking' lukt het ons niet. Gelukkig kunnen we ook rekenen op vele deskundige helpers zoals CLB en steun van de lokale gemeenschap.

Vooraf ook hopen wij op uw individuele bereidheid als ouder en uw medewerking als oudergroep. Dit levens- en leerproject zal immers maar lukken als we samen streven naar eensgezindheid rond het essentiële en we elkaar bemoedigen om elk zijn of haar bijdrage te leveren in de opvoeding van onze kinderen.

P.S.: Het integrale opvoedingsproject kan u ter inzage vragen bij de directie.

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

DEEL III: Het reglement

1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. 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.

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Deze werking wordt toegelicht tijdens de klassikale infoavond van september. Je maakt er kennis met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je ook op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten of tijdens individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

21

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aan/afwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en of schooltoeslag voor de toelating tot het lager onderwijs, en voor het uitreiken van een getuigschrift bij het einde van het lager onderwijs.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u40 en eindigt om 15u25. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die toch te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

We verwachten dat je de school verwittigt voor 8.30u. bij afwezigheid van je kind.

De opvolging van de afwezigheden gebeurt door de school, het departement onderwijs en het CLB. Wanneer je kind meer dan 5 halve dagen ongewettigd afwezig is, wordt een begeleidingsdossier opgestart door de school, in samenwerking met het CLB omwille van problematische afwezigheid van je kind. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). De pijlers van het beleid zijn onderwijsloopbaan, leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Sommige kinderen hebben naast de brede basiszorg, op bepaalde momenten nood aan verhoogde of extra individuele begeleiding. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

We gaan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn voor je kind. De school kan aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar maar ook ouders kunnen zorgvragen formuleren. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met 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 ons ertoe 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 hun 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.

22

2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op de website van de school: www.elisazoe.be.

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven in onze school, blijft je kind ingeschreven over de schooljaren heen. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, wanneer je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement (Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar) of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool ('t Kievitje of centrumschool) dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

De school wil een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden aan alle kinderen.

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. We streven er naar om ook gescheiden ouders, tegelijkertijd te zien bij oudercontacten.

3.4 Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Bij de overgang tussen verschillende onderwijsniveaus ligt de eindbeslissing bij de ouders.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep de kinderen die in de loop van hun schoolloopbaan van school veranderen terecht komen.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen.

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6-en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 275 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter -en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor ... uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

24

5.1 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 kunnen ouders slechts 4 keer per schooljaar schrijven.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.)

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor een rechtbank;
- het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische e godsdienst). Concreet gaat het over:
 - * het Suiker- en Offerfeest in de islam (telkens 1 dag).
 - * 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) en het Wekenfeest (2 dagen) in de joodse godsdienst;

* Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren in de orthodoxe godsdienst, voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest;

* De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken;

5.3 Afwezigheden waarvoor toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

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

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

5.5 Problematische afwezigheden

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 de 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, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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.

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

6. Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een

periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Bij chronische ziekte is 1 aanvraag en 1 medisch attest voldoende om na akkoord tussen de ouders en de school blijvend te kunnen genieten van tijdelijk onderwijs aan huis. Het tijdelijk onderwijs aan huis kan onder bepaalde voorwaarden ook plaatsvinden op school. (niet tijdens de lessen of middagpauze).

Je kind moet daarnaast op 10km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand verblijft, kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4lestijden 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.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen. De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

Het overzicht van de schooluitstappen vind je terug in de jaarkalender van de school. De data en kostprijs worden ook tijdig aangekondigd via de nieuwsbrief.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je wenst dat je kind niet meegaat op één van de uitstappen 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 een extra-murosactiviteit moeten op de school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt.

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

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.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. Je vraagt binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij.....

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. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:

- de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.

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

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Dat kan via aangetekende brief:

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
VZW OZCS Midden-Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 Westmalle

Je hebt daarvoor een termijn van 3 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 (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. 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.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

28

9. Herstel- en sanctieeringsbeleid **(zie infobrochure onderwijsreggeving punt 6)**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op om de goede gang van zaken te kunnen bewaren.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Begeleidende maatregelen kunnen zijn:

- een gesprek met de zorgleraar
- time-out: op basis van gemaakte afspraken kan je kind zelfstandig of op vraag van de leraar naar de time-outruimte gaan waar je kind tot rust kan komen of kan nadenken over wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit kort besproken met je kind.
- een begeleidingsplan

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

9.2 Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan. De school hanteert hiervoor de No-blame-methode.

Herstelgerichte maatregelen kunnen zijn:

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

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie, ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met bijkomende afspraken of zelfs een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure

wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- a. 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.
- b. 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.
- c. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- d. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Aan de voorzitter van het schoolbestuur
vzw OZCS Midden –Kempen
Oude Molenstraat 11
2390 WESTMALLE

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd 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 per aangetekende brief verstuurd.

het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen .We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5. De beroepscommissie zal 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.

10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen ongeveer maandelijks een rekening van de school via... We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na factuurdatum.

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

De facturen kunnen op één van de volgende wijzen betaald worden:

1. Onze facturen zijn voorzien van het gekend overschrijvingsformulier met OGM-nummer maar eveneens van QR-code zodat u vlot kan betalen met uw smartphone.
2. U kan ons uw mailadres bezorgen en dan sturen wij u de factuur digitaal door. Dit gaat via POM (Peace of Mind). Deze mail is voorzien van een betaalknop om rechtstreeks over te gaan tot betaling.
3. Ook betaling via domiciliëring is een optie hiervoor kan u de nodige documenten bekomen via het secretariaat.

10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? (Conflictenbeheer)

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Onder reclame en sponsoring verstaan we geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

Na overleg binnen de schoolraad (op 17 juni 2003) werden volgende afspraken i.v.m. reclame en sponsoring gemaakt:

- 1) De reclame moet verenigbaar zijn met het opvoedingsproject van het schoolbestuur en met de pedagogische en onderwijskundige doelstellingen en taken van de school.
- 2) De sponsor moet – naar persoon, bedrijf of organisatie, dienst of product – acceptabel zijn voor de school en haar specifieke opdrachten.
- 3) De reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.
- 4) Sponsoring blijft incidenteel en in verhouding tot het totale schoolbudget van een beperkte orde.
- 5) Door het schoolbestuur of de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten mogen niet de naam vermelden van de sponsor en moeten dus vrij zijn van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks de verkoop van producten of diensten van de sponsor

bevorderen.

- 6) Bij een facultatieve activiteit mag enkel medegedeeld worden dat de betrokken activiteit geheel of gedeeltelijk werd ingericht dankzij een gift, een schenking, een gratis of onder de prijs geleverde prestatie van een sponsor die dan bij naam mag genoemd worden.
- 7) In de school mag in geen geval politieke propaganda gevoerd worden.
- 8) De school mag handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn – dus eerder sporadisch zijn en geen of slechts een marginaal winstoogmerk beoogd wordt – en voorzover ze verenigbaar zijn met de onderwijs- en opvoedingsopdracht van de school.
- 9) Elke vorm van reclame of sponsoring wordt ingeboekt in de boekhouding (financiële sponsoring) of in de inventaris van de school (giften of sponsoring in natura).

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

Commissie Zorgvuldig Bestuur Departement Onderwijs
Secretariaat – generaal
t.a.v. Willy Van Bellegem
Kamer 5B12
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

12. Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilliger verplicht de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten bij KBC tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten bij KBC tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door de vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een onkostenvergoeding voor de vrijwilliger kan voorzien worden volgens de geldende wetgeving op het vrijwilligerswerk.

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem/haar is toevertrouwd.

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Onze school neemt het welzijnsbeleid (KB 27 maart 1998) niet alleen ter harte omdat het wettelijk wordt opgelegd en doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven. Zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, de school, de natuur.

De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden onder het volledige schoolteam. Daarin is de rol van de directie essentieel, alsook het advies en de medewerking van de preventieadviseur. Om gestalte te geven aan dit beleid: willen we werken aan een dynamisch risicobeheersingssysteem, (bv. Brandevacuatieoefeningen) brengt de school veilige elektrische installaties aan, zorgen wij voor E.H.B.O.-voorzieningen, willen wij erover waken dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende

informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement, bij klassenbezoeken en op oudercontacten worden de leraars aangespoord veilige en gezonde handwijzen aan te leren, geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten worden alle leerlingen, leraars, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op de bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.

13.2 Verkeersveiligheid

De kinderen nemen steeds de kortste en veiligste weg naar school. Zij rijden rechtstreeks naar school of naar huis. Zij volgen hierbij bij voorkeur de veilige fietsroutes van de gemeente Zoersel.

Aan de school volgen zij de aanwijzingen van politie, gemachtigd opzichters en leraars. De ouders dienen eveneens het voorbeeld te geven.

Kinderen steken nooit de Zandstraat over zonder hulp van een volwassene.

Op de speelplaats gaan de fietsers steeds naast hun fiets.

Kinderen wachten nooit buiten de school op hun ouders.

De kinderen nemen afscheid van hun ouders aan de schoolpoort. Ouders parkeren of houden halt op de plaatsen die daarvoor voorzien zijn. Zij dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid van alle kinderen.

Van de ouders wordt ook verwacht dat zij steeds de schoolpoort sluiten, zeker als ze hun kleuter na het belsignaal naar school brengen.

13.3 Medicatie

-Je kind wordt ziek op school

Wanneer je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts raadplegen.

We stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Dit attest bevat de juiste dosering en toedieningswijze

We zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je vragen aan de leraar of downloaden via de website.

-andere medische handelingen

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

13.4 Ongeval – ziekte - schade

Tijdens lichamelijke activiteiten onder toezicht zijn alle leerlingen van onze school verzekerd tegen lichamelijke schade. Kleine ongelukjes worden verzorgd door een leraar. Indien nodig raadplegen we de huisdokter of de dienst spoedgevallen van een ziekenhuis. In dit geval zullen we steeds trachten om eerst met de ouder(s) te overleggen.

Stoffelijke schade wordt niet vergoed en valt ten laste van de ouders zelf of van de familiale verzekering van de eventuele derde.

Op weg van en naar school zijn de kinderen verzekerd tegen lichamelijke letsels, op voorwaarde dat het ongeluk gebeurd is: op de kortste of meest veilige weg tussen de school en thuis binnen de normale tijd die nodig is om die weg af te leggen.

Bij een ongeval waarschuwt u best onmiddellijk de school. Formulieren voor de aangifte van een ongeval zijn te verkrijgen op het secretariaat. De school vraagt uitdrukkelijk dat alle kinderen, hun ouders en hun begeleiders de verkeersreglementen naleven. We verwachten hierbij het nodige respect voor de gemachtigde opzichters en hun opdrachten. Zij zijn aanwezig voor de veiligheid van uw kind(eren)! Iedereen die op vrijwillige basis ten voordele van de school kinderen vervoert, is verzekerd voor stoffelijke schade aan hun voertuig (met franchise).

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.

Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.

Vechten, ruzie maken of pesten doe ik niet.

Op school gaan we op een respectvolle manier om met elkaar en met de materialen. We gebruiken een beleefde taal tegenover iedereen.

Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.

Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school.

14.2 Kleding

We verwachten dat de kinderen naar school komen met verzorgde kledij waarbij ouders een onderscheid maken tussen vakantiekleedij en schoolkleedij. Kinderen die bijvoorbeeld een te korte short, te kort t-shirt, een t-shirt dat te weinig beschermt tegen de zon dragen, kunnen hierover een opmerking krijgen.

De school verwacht ook dat de kinderen schoenen of sandalen dragen die voldoende veilig zijn om vlot te kunnen spelen op school. Schoenen, aanstekers die niet sluiten aan de hiel of geen riempje hebben achter de voet, kunnen we niet toestaan omwille van de veiligheid tijdens het spelen, bij het stappen op trappen, ...

De school rekent hierbij op de verantwoordelijkheid van de ouders en de directie oordeelt wanneer de normen overschreden worden.

14.3 Gezondheid

In onze school werken we aan een gezonde levensstijl waarbij voldoende beweging, respectvol omgaan met elkaar en een gezonde evenwichtige voeding de bouwstenen zijn.

Om deze bouwstenen kracht bij te zetten, worden verschillende acties op touw gezet en afspraken gemaakt. We organiseren o.a. middagsport, voeren een actief antipestbeleid en stimuleren de leerlingen om gezonde eetgewoonten aan te nemen.

Ouders kiezen best voor gezonde tussendoortjes. Daarom laten we bijvoorbeeld koeken met chocolade, chips, kauwgom, koolzuurhoudende frisdranken, ... beter thuis.

Op school stimuleren we het eten van fruit en groenten en het drinken van gezondere dranken: woensdag = fruitdag, gezonde picknick/ontbijt, enkel water als drankaanbod tijdens de voor- en namiddag, af en toe gratis fruit, ...

Daarnaast bevatten de lespakketten van alle leerjaren gezondheidsprojecten die sensibiliserend en stimulerend werken op het vlak van beweging, sociale vaardigheden en gezonde voeding.

Leraars, ouders en leerlingen werken zo samen aan een gezondere manier van leven.

14.4 Milieu

Afval

De school voert een actief afvalbeleid. Afval wordt zo veel mogelijk vermeden op school. We stimuleren het gebruik van brooddozen, hervulbare drinkbussen, herbruikbare koekendoosjes,

Het afval dat toch aanwezig is op school wordt gesorteerd.

We voorzien sorteermogelijkheden voor gft-afval, papier en karton, batterijen, inktpatronen, kurk en restafval.

Op de speelplaats worden groene containers voor GFT en rode containers voor restafval geplaatst.

Lege batterijen worden verzameld op het secretariaat en in de klas van het vierde leerjaar.

Het gebruik van blik is niet toegestaan op school, het gebruik van brik wordt afgeraden om afval te vermijden.

Energie

We streven naar een energiezuinige school.

We hebben aandacht voor het sluiten van deuren, doven van de lichten, verantwoorde temperaturen in de klas, efficiënt waterverbruik,

14.5 Eerbied voor materialen

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.

14.6 Pestgedrag

Wanneer er zich op school zorgen zijn in verband met pestgedrag pro beren we de principes van de “No blame-methode” toe te passen. Dit is een niet-bestrafende, responsabiliserende methode voor het omgaan met pestgedrag. Niemand wordt beschuldigd, maar medeleerlingen worden verantwoordelijk gesteld om ervoor te zorgen dat een doelwit zich opnieuw goed voelt op school. De kracht van de methode ligt in het feit dat er een positieve groepsdynamiek gecreëerd wordt.

Deze methode bestaat uit 7 stappen die we met de betrokken leerlingen doorlopen:

- Stap 1: Gesprek met het slachtoffer
- Stap 2: De betrokkenen worden samengebracht
- Stap 3: Het probleem wordt uitgelegd
- Stap 4: De verantwoordelijkheid wordt gedeeld
- Stap 5: De groep formuleert voorstellen
- Stap 6: De groep gaat aan de slag
- Stap 7: Een gesprek met elk kind apart

14.7 Rapporteren

Afspraken in verband met huistaken, het gebruik van de klasagenda, het evalueren en rapporteren worden beschreven in het deel algemene informatie onder 1.6, 1.7 en 1.8.

15. Leerlingenevaluatie

Zie 1.8 van dit schoolreglement.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We werken een beleid uit rond onderwijsloopbaan, leren

en studeren, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg.

De school werkt hiervoor o.a. samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB worden beschreven in de bijzondere bepalingen die jaarlijks geëvalueerd en bijgestuurd worden en onder 1.12 van dit schoolreglement.

17.Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 van de infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

37

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

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

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

18. Privacy

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacygegevens 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 (zie punt 16). Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met privacy@vorselaaroi.be

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

-De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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 het kind op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je – op verzoek - deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht 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 een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames 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 jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor 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 geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

18.4 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 kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

19. Participatie

19.1 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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

39

19.2 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.

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse kandidaatstelling door en uit de ouders.

19.3 Leerlingenparticipatie

Jaarlijks kunnen de leerlingen van de lagere school na onderling overleg en via een klasvertegenwoordiger, voorstellen formuleren om het leven op school aangener te maken. De bijeenkomst wordt georganiseerd in het tweede trimester. De zorgleraar en directie wonen de vergadering bij, maken verslag op, bespreken de voorstellen tijdens de personeelsvergadering en koppelen dit terug naar de verschillende klassen.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is

door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder 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 ...).

40

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.

21. Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

1. Kostenraming ouderbijdragen
2. Organigram

Kostenraming ouderbijdragen 2020-2021

Schoolbestuur: vzw OZCS Midden – Kempen Oude Molenstraat 11 2390 WESTMALLE	School: St.-Elisabethschool Zandstraat 39 2980 ZOERSEL	't Kievitje Molenheide 11
--------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	------------------------------

De school voorziet het nodige materiaal waarmee in de klas gewerkt wordt. Bij de aanvang van het schooljaar vragen we U enkele spullen aan te schaffen die ook thuis gebruikt zullen worden.

Onderstaande diensten/voorwerpen worden door het secretariaat op de schoolrekening gezet. (behalve de drankkaarten) De rubriekaanduiding vindt u ook op de schoolfactuur terug.

Pedagogische activiteiten en meerdaagse uitstappen:

Voor pedagogische activiteiten die kaderen in het behalen van de eindtermen, kan de school per schooljaar de volgende maximumbedragen aanrekenen:

kleuteronderwijs: 45 euro
 kinderen lagere school: 90 euro
 meerdaagse uitstappen: 445 euro (voor de ganse schoolloopbaan)
 Onder deze pedagogische activiteiten vallen onder andere kosten verbonden aan het zwemmen, leeruitstappen, culturele activiteiten, ...

Het totale bedrag dat gespendeerd wordt aan deze activiteiten ligt uiteraard veel hoger. De school en vooral ook de ouderraad dragen hierin hun steentje bij. Via de nieuwsbrief of via een apart briefje krijgt u steeds een gedetailleerd overzicht van de reële kosten van de verschillende activiteiten.

42

Voor meerdaagse uitstappen zal de school tijdens de ganse schoolloopbaan van uw kind maximum 440 euro aanrekenen.

Deze maximumbedragen staan los van de onkosten voor drank, koeken, voor- en/of naschoolse opvang en abonnementen enz.

Sportkledij: (enkel voor leerlingen van de lagere school)

- turnbroekje: 12,50 euro
 - turntruitje: 8,50 euro

Speeltijd/refter: (facultatieve onkosten)

Tijdens de middagen kunnen de kinderen van de lagere school ook gebruik maken van drankjes van de school. Via een geautomatiseerd systeem wordt de code van de betrokken leerling ingescand tijdens de middag en komt het drankje van de leerling rechtstreeks op de schoolrekening. Ieder drankje kost 0,40 euro.

Abonnementen: (facultatief)

- zonnekind (1^{ste} en 2^{de} lj.): 39 euro/jaar
 - leesfan 1 20 euro/jaar
 - leesfan 2 21 euro/jaar
 - zonnestraal (3^{de} en 4^{de} lj.) 39 euro/jaar
 - zonneland (5^{de} en 6^{de} lj.) 39 euro/jaar

- Vlaamse Filmpjes (5 ^{de} en 6 ^{de} lj)	31	euro/jaar
- Kits (5 ^{de} en 6 ^{de} lj)	22	euro/jaar
- Maan – roos – vis	29,50	euro/jaar
- Robbe en Bas	30	euro/jaar
-Wild Van Freek	37	euro/jaar

Toezihten: (facultatief)

- voorbewaking 7u30 - 8u25	1 euro/beurt (vanaf 3 ^{de} kind: 0,50 euro)
- woensdagmiddagbew 12u10 - 13u:	1,50 euro/beurt (vanaf 3 ^{de} kind: 0,75 euro)
- nabewaking tussen 15u40 en 17u00:	1,50 euro (vanaf 3 ^{de} kind: 0,75 euro)
- nabewaking tussen 17u00 en 18u00:	0,75 euro per begonnen half uur (vanaf 3 ^{de} kind 0,40 euro)
- avondstudie:	1,50 euro/dag

Andere: (facultatief)

- kerstboek (kleuterschool)	7	euro
- kerstboek (lagere school)	7	euro
- paasboek (kleuterschool)	7	euro
- paasboek (lagere school)	7	euro
- vakantieboek (kleuterschool)	7	euro
- vakantieboek (lagere school)	7	euro
- nieuwjaarsbrieven	1	euro/stuk
- vakantieblaadjes	8,50	euro
- dactylolessen (4 ^{de} en 5 ^{de} leerjaar):	95	euro

Alle prijzen van de facultatieve kosten zijn richtprijzen, gebaseerd op de prijzen van het vorige schooljaar. Ze kunnen in de loop van het schooljaar eventueel aangepast worden.

Organigram schooljaar 2020 - 2021

Schoolbestuur: vzw OZCS Midden – Kempen Oude Molenstraat 11 2390 WESTMALLE	Schoolgegevens: St.-Elisabethschool / 't Kievitje Zandstraat 39 / Molenheide 11 2980 ZOERSEL
--------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Afgevaardigd bestuurder van de school: Mevr. Greet Vermeire

Directeur: Mevr. Els De Vilder

Onderwijzend personeel: kleuter	Onderwijzend personeel: lager	Administratief personeel
Ria Sebreghts	Veerle Bemindt	Marie-Paule Fanuel
Hilde Van Deuren	Greet Janssens	Marjan Auwers
Liesbet Maes	Sabine Boeckx	
Annemie Gonnissen	Tinne Brosens	
Sandra Van Giel	An De Roover	
Evi Vanpachtenbeke	Ann Ivens	
Marise Jacobs	Sonja Bellens	
Lotte Grootjans	Julie	
Francis Boden	Nanou Van den Eynde	
	Heidi Leys	
	Ilse Laenen	
	Marleen Verheyen	
	Patrick Hufkens	
	Francis Boden	
Pedagogische omkadering	Pedagogische omkadering	CLB
Kinderverzorgster: Ann Truyen	Zorgcoördinator: Ilse Smits	Christel Jeurissen
Beleidsondersteuning: Patrick Hufkens	ICT-coördinator: Hans Peeters	

44

Inspreekorganen

Voorzitter van de schoolraad	Voorzitter van de ouderraad
Dhr. Kurt Van Mensel	Mevr. Karin Van Hoof

‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.