

SCHOOLJAAR 2023 – 2024

Schoolbrochure met Schoolreglement

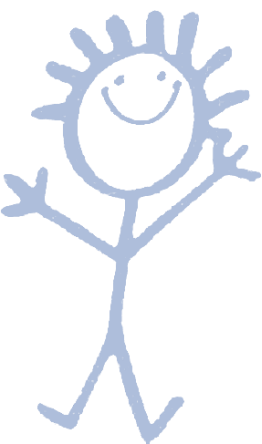


Vrije Basisschool 't Landuiterke

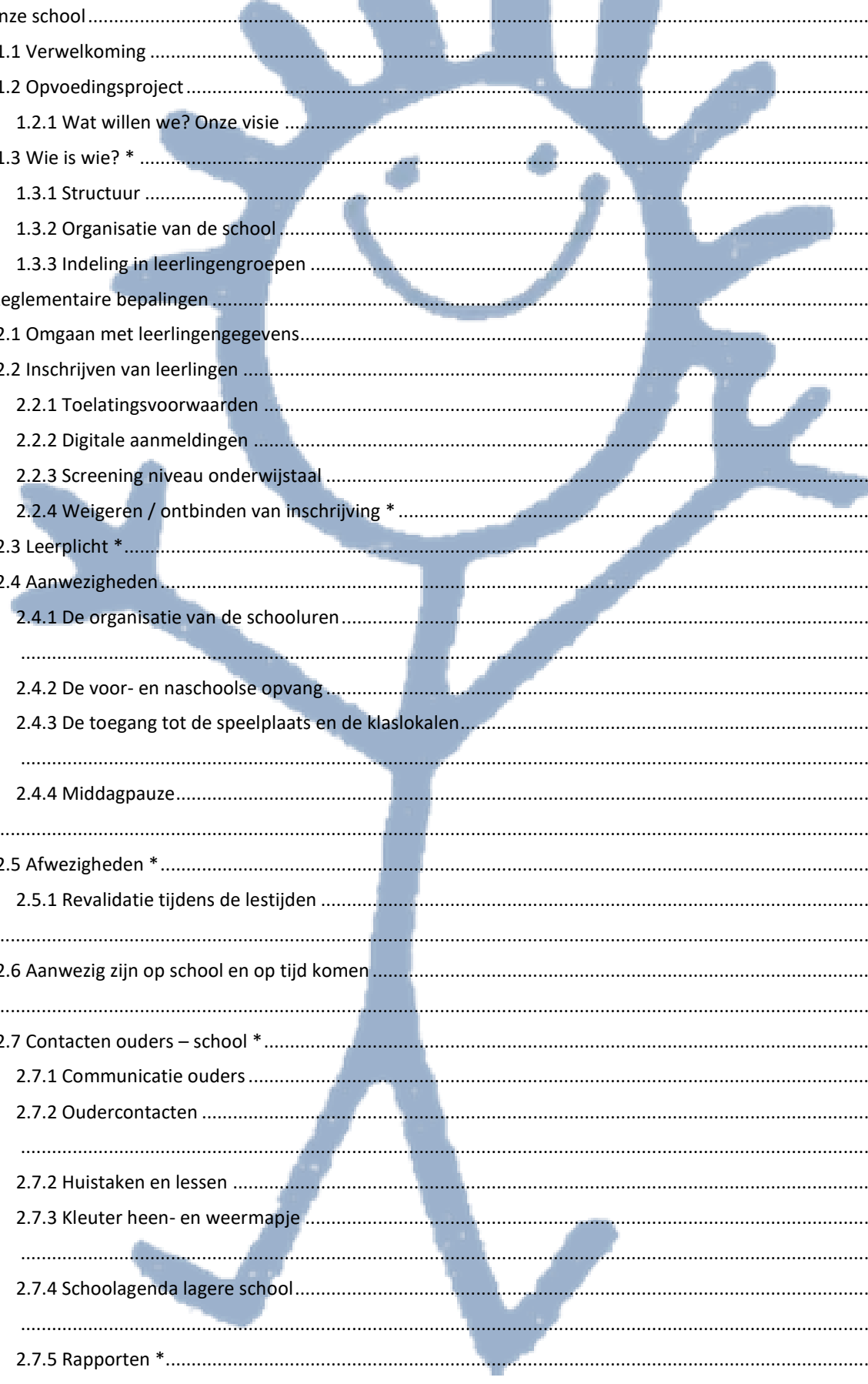
HOOFDSCHOOL HUISSEGEM
Landuitstraat 137 – 9470 Denderleeuw

WIJKAFDELING LEEUWBRUG
Kruisstraat 40 – 9470 Denderleeuw

secretariaat@tlanduiterke.be 053/ 66 55 07
directie@tlanduiterke.be 0471/ 82 22 41



Inhoudsopgave



I Onze school	4
1.1 Verwelkoming	4
1.2 Opvoedingsproject	5
1.2.1 Wat willen we? Onze visie	5
1.3 Wie is wie? *	7
1.3.1 Structuur	7
1.3.2 Organisatie van de school	8
1.3.3 Indeling in leerlingengroepen	12
II Reglementaire bepalingen	13
2.1 Omgaan met leerlingengegevens.....	13
2.2 Inschrijven van leerlingen	13
2.2.1 Toelatingsvoorwaarden	13
2.2.2 Digitale aanmeldingen	14
2.2.3 Screening niveau onderwijstaal	15
2.2.4 Weigeren / ontbinden van inschrijving *	15
2.3 Leerplicht *	16
2.4 Aanwezigheden	17
2.4.1 De organisatie van de schooluren	17
.....	18
2.4.2 De voor- en naschoolse opvang	18
2.4.3 De toegang tot de speelplaats en de klaslokalen.....	18
.....	19
2.4.4 Middagpauze.....	19
.....	19
2.5 Afwezigheden *	19
2.5.1 Revalidatie tijdens de lestijden	21
.....	22
2.6 Aanwezig zijn op school en op tijd komen	22
.....	22
2.7 Contacten ouders – school *	22
2.7.1 Communicatie ouders	22
2.7.2 Oudercontacten	23
.....	24
2.7.2 Huistaken en lessen	24
2.7.3 Kleuter heen- en weermapje	24
.....	24
2.7.4 Schoolagenda lagere school.....	24
.....	25
2.7.5 Rapporten *	25
.....	25

2.8 Taalbeleid	25
2.9 Onderwijs aan huis (Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	25
2.10 Getuigschrift van het basisonderwijs *	26
2.11 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen	28
2.12 Lichaamshygiëne	28
2.14 Media- digisprong	29
2.15 Schoolmateriaal	29
2.16 Ongevallen en de schoolverzekering	29
2.17 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)	30
2.18 Kosteloos basisonderwijs	30
2.19 Bijdrageregeling *	31
III. Veiligheid en gezondheid op school.....	32
3.1 Veiligheid aan de schoolpoort.....	32
3.2. Gezondheidsopvoeding.....	32
3.3. Oog voor lekkers	33
3.5. Ziekte en medicatie.....	33
3.6 Rookverbod.....	33
3.7 Privacy.....	33
3.8 Echtscheiding	34
IV. Onze visie op zorg.....	35
4.1 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	36
4.2 Vervroegd naar het lager onderwijs. Verlengd verblijf in het lager onderwijs	36
V. Herstel- en sanctioneringsbeleid	36
5.1 Omgangsvormen: houding en gedrag.....	36
5.2 Begeleidende maatregelen en herstel	38
5.3 Ordemaatregelen	38
5.4 Tuchtmaatregelen	39
5.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen.....	39
5.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel	39
5.4.3.Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	39
5.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	40
5.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	40
VI. Klachtenregeling	41
VII. Klasexcursies, extra-murosactiviteiten, schoolreizen *	42
VIII. Pedagogische studiedagen *.....	43
IX. Kalender van vakantiedagen voor het schooljaar 2023 – 2024	43
X. Kennisname, engagements- en akkoordverklaring.....	44
XI. Verklaring GDPR.....	45

(*) Wijzigingen schooljaar 2023 -2024

Van harte welkom

Voor onze ouders:

‘Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen’
‘Het schoolteam (directie en leerkrachten) zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en onderwijs zodat uw kind zich hier thuis voelt en optimale kansen krijgt om zich te ontplooien’

‘Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken’

‘We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven’



U mag een kwaliteitsvol, eigentijds en christelijk geïnspireerd onderwijs verwachten!

Wij wensen jullie een fijn schooljaar toe!

Voor onze kinderen:

*'Ben je ingeschreven in de kleuterklas...
dan kom je in een boeiende wereld terecht'*

*'Kom je naar het eerste leerjaar...
dan gaat een nieuwe wereld voor je open'*

*'Als je nieuw bent in onze school...
dan zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je
helpen!'*



1.2 Opvoedingsproject

1.2.1 Wat willen we? Onze visie

Kwaliteitsvol onderwijs

Als school willen we bewust werk maken van kwaliteitsvol onderwijs.

We doen dit door het creëren van een krachtige leeromgeving.

Hiervoor bieden we een positief, veilig en rijk leer- en leefklimaat aan.

Hierdoor krijgen onze kinderen volop kansen om te experimenteren, te exploreren en beleven.

We willen onze schoolwerking verder uitbouwen in functie van onze leerlingen.

We doen dit via de uitwerking van gevarieerde pedagogische en didactische arrangementen, die aansluiten bij de schoolcontext en de beginsituatie van onze leerlingen:

samen de wereld verkennen en hun wereld in de klas brengen.

Zin in Leren Zin in Leven

Wat we met al onze leerlingen willen bereiken, ligt vast in de leerinhouden van het nieuwe leerplanconcept ZILL.

Die leerinhouden zijn geordend in tien ontwikkelvelden met onderliggende ontwikkelthema's.

Zo werken we ook aan alle ontwikkelingsdoelen en eindtermen.

De lat hoog voor iedereen

We staan voor duurzaam onderwijs.

We willen kansen scheppen om de natuurlijke energie- voor- leren die kinderen hebben op te wekken en die om te zetten in succesvolle leerervaringen.



We hanteren hiervoor een brede waaier van werkvormen, waar interactie en samenwerking, met en van elkaar leren, met waardevolle en haalbare doelen, het individuele leerproces van elk kind bevorderen.

De kracht van de leerkracht

De leerkrachten leggen de lat hoog door de leerlingen uit te dagen en hen te motiveren voor het leren om een zo hoog mogelijke individuele leerwinst te behalen.

De kinderen kunnen rekenen op steun, advies, feedback en hulp van de leerkracht als iets niet lukt maar ook op een begripvol, luisterend oor.

De leerkracht streeft naar een warme, respectvolle relatie met de kinderen en tracht er voor te zorgen dat alle kinderen zich veilig en gewaardeerd voelen.

Leefgemeenschap

Het verwezenlijken van een 'hechte' school- en klasgemeenschap.

Eerst en vooral willen we een gemeenschap vormen waarin onze kinderen zich thuis voelen: kinderen aanvaarden in hun eigenheid, openstaan voor hun vragen, gevoelig zijn voor hun problemen, kunnen luisteren naar hun noden...

Dat is onze betrachting!

Vanuit de verschillende aanwezige culturen willen we onze kinderen opvoeden tot het aanvaarden van elkaar als persoon, het eerbiedigen van elkaars persoonlijkheid om zo te komen tot een vreedvolle samenleving.

Kinderen laten zijn zoals ze zijn en vanuit dit gegeven werken aan hun persoonlijke ontplooiing.

➤ **Onze klas, onze school is geen eiland**

Wij willen kinderen sociaal en ruimdenkend opvoeden, in een steeds veranderende samenleving, waar de verschillende culturen elkaar ontmoeten.

We creëren een creatief klasmilieu, met een groot aanbod aan ervaringssituaties

Onze rijk gevulde activiteitenkalender getuigt hiervan:

- bosuitstappen
- bibliotheekbezoeken
- toneelvoorstellingen
- bezoek aan bejaardentehuis
- carnaval
- kerstviering
- bezoek aan bakker, boerderij, ...
- een auteur op school
- toneelgezelschap op school
- boerderijklassen en zeeklassen
- schoolreizen
- ...

➤ **Wij besteden aandacht aan en maken tijd vrij voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten**

(kinderen, ouders, personeel, ouderraad, schoolbestuur, parochiegemeenschap, CLB, logopedisten, psycho-therapeuten...) zowel binnen als buiten de school.

We stimuleren de communicatie met de ouders via oudercontacten, de ouderraad en tal van gespreksmomenten op aanvraag van ouders of leerkrachten.

➤ **Leefregels en vaste afspraken maken deel uit van ons opvoedingsproces**

Dit om het samenleven in groep zo goed mogelijk te laten verlopen.

We streven naar structuur en respect, naar weerbaarheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid en trachten dit te verwezenlijken in een open klimaat, met bereidheid tot luisteren naar elk 'uniek' kind.

➤ **We hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.**

Voor de lessen rooms-katholieke godsdienst zijn vrijstellingen niet mogelijk.

Leergemeenschap

Het streven naar kwaliteitsvol onderwijs

➤ Het kind in het midden

Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.

We trachten de mogelijkheden en beperkingen van onze kinderen voor ogen te houden en trachten onze klasorganisatie zoveel mogelijk aan te passen aan de klasgroep. Dit via differentiatie, groepswork, didactische werkvormen en individuele begeleiding.

We werken aan het zelfvertrouwen en het welbevinden van de kinderen en willen hen maximale ontplooiingskansen bieden, hen liefdevol en met veel zorg omringen!

➤ Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.

We trachten de mogelijkheden en beperkingen van onze kinderen voor ogen te houden en trachten onze klasorganisatie zoveel mogelijk aan te passen aan de klasgroep. Dit via differentiatie, groepswork, didactische werkvormen en individuele begeleiding.

We werken aan het zelfvertrouwen en het welbevinden van de kinderen en willen hen maximale ontplooiingskansen bieden, hen liefdevol en met veel zorg omringen! Een dynamische school met opdracht voor deskundigheid:

Wij streven naar verdere uitbouw en verbetering van ons onderwijsaanbod.

We staan open voor vernieuwing en willen verder bouwen op onze reeds verworven kennis: begeleiding en nascholing zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen, alsook overleg en samenwerking binnen het team.

We willen groeien in onze taak en deskundigheid.

We hebben een doel: het beste voor de kinderen die ons zijn toevertrouwd!

Geloofsgemeenschap

➤ Gastvrij

Als katholieke basisschool verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Zonder uitzondering nodigen we leerlingen, ouders, personeelsleden en bestuurders uit om aan ons onderwijsproject mee te werken. Vanuit onze christelijke inspiratie willen we ieder hiertoe uitdagen, motiveren en kracht geven.



1.3 Wie is wie?

1.3.1 Structuur



Onze school heeft 2 vestigingsplaatsen:

1. Landuitstraat 137
9470 Denderleeuw
Kleuterafdeling + lagere school
2. Kruisstaat 40
9470 Denderleeuw
Kleuterafdeling + lagere school

Tel. 053/66 55 07

e-mail: directie@tlanduiterke.be
secretariaat@tlanduiterke.be



1.3.2 Organisatie van de school



Schoolbestuur

Benaming: VZW KODW (Katholiek Onderwijs Denderleeuw - Welle)

Scholen: VBS 't Landuiterke, Leonardo College, KCD en VBS Welle

Administratieve zetel: Middenstraat 10, Denderleeuw

Voorzitter: De heer Jan Van Mulders

Eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren: Directies Griet Daem en Tinneken Van Hecke

Om het schoolgebeuren uit te bouwen, doen wij een beroep op de eigen begeleiding. Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Wij behoren tot scholengemeenschap 'De Zevensprong'

Administratieve zetel: Zonnestraat 4, Denderhoutem

Coördinerend directeur: Joris Breynaert

Scholen: VBS 't Landuiterke, Vrije basisschool Welle, KCD en VBS Sint Aloysius Denderhoutem

Interne beroepscommissie in geval van definitieve uitsluiting en het niet uitreiken van een getuigschrift Wie beroep aantekent richt zich in deze gevallen tot het schoolbestuur:

Voorzitter: Jan Van Mulders

Adres: Middenstraat 10, Denderleeuw

Deze beroepscommissie wordt ad hoc samengesteld en bestaat uit interne en externe leden. Interne leden zijn personen die behoren tot de school of haar bestuur, externe leden zijn personen die niet behoren tot de school of haar bestuur.

De regelgever verduidelijkt het principe dat het schoolbestuur ook iemand kan afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen.

Elk bestuurslid, zonder volmacht, kan een aangetekend schrijven in ontvangst nemen. Daarnaast kan nog steeds een volmacht worden gegeven die bij naam aangeeft welke andere personen (bv. Van het directieteam) eveneens een aangetekende zending voor het schoolbestuur in ontvangst kunnen nemen.

Samenstelling beroepscommissie scholengemeenschap de Zevensprong 2020-2026

Uit onderstaande 5 bestuursleden zal er ad hoc een beroepscommissie samengesteld worden.

De leden van het eigen bestuur zullen beschouwd worden als intern en de leden van de overige besturen als extern.

VZW Katholiek Onderwijs (Denderhoutem)

- Daniel Van den Driessche
- Jozef De Ranter

VZW KODW (KCD – VBS Welle – VBS 't Landuiterke)

- Willy Callebaut
- Marnix Vandenbossche

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit drie geledingen: een oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap.

De schoolraad heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- als 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.

Vertegenwoordigers:

Ouders: Tamara De Sadeleer

Personeel: De Wint Zippora en Tombeur Iris

Lokale gemeenschap: Beeckman Rosa, Vaeyens Agnes

Voorzitter: De Wint Zippora

Secretaris: Tamara De Sadeleer

Via bovenvermelde vertegenwoordigers kan u altijd contact opnemen met de schoolraad.

Deze vergadering vindt 2x / schooljaar plaats: woensdag 11/10/2023 en woensdag 12/06/2024



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.

Voorzitter van de ouderraad: Gert Gies

Ondervoorzitter: Lindsey Marcelis

Secretaris: Tamara De Sadeleer

Penningmeester: Gert Gies

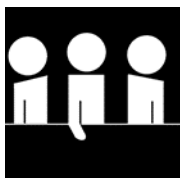
De ouderraad vormt een onmisbare schakel binnen ons schoolbeleid en is actief op verschillende domeinen.

Hieronder een beknopt overzicht:

- Activiteiten voor de kinderen :
Dankzij het welslagen van de jaarlijkse activiteiten: spaghettizwier, pannenkoekenverkoop, ... kan de ouderraad een aantal activiteiten organiseren voor de kinderen van de school :
 - receptie voor de 1° communicanten, hun ouders en familieleden.
 - frietjesbak voor de kleuters.
 - kindernamiddag
- Ondersteuning van onderwijsactiviteiten :
 - sponsoring van de schoolactiviteiten.
 - aankoop van materiaal voor onze groene en avontuurlijke speelplaats.
 - sponsoring van het veiligheidsbeleid op onze school.
- De opvoeding en het welzijn van onze kinderen op school :
Tijdens de vergaderingen komen de meest uiteenlopende onderwerpen aan bod :
 - veiligheid en hygiëne op school.
 - voor- en naschoolse opvang.
 - lestijdenpakket.
 - de opvoeding en het welzijn van onze kinderen.

- Informatie naar de ouders :
De ouderraad probeert via infoavonden de interesse van de ouders te wekken voor actuele onderwerpen.

**Wie zich aangesproken voelt om lid te worden van de ouderraad is van harte welkom!
Samen met directie en leerkrachten kan u als ouder onze school alleen maar beter en sterker maken. Uw keuze voor deze school is er het beste bewijs van!**



Leerlingenraad

Leerlingen betrekken bij het hele klas- en schoolgebeuren is het uitgangspunt van de leerlingenraad op onze school. Ideeën, problemen en voorstellen op schoolniveau worden er besproken of ontwikkeld. In de leerlingenraad zitten vertegenwoordigers van alle klassen. Zij komen ongeveer 5 keer/ schooljaar samen om te vergaderen. De kinderen kunnen initiatieven nemen en samen voorstellen formuleren. Een kringgesprek in de klas dient als voorbereiding. Na de raad brengen de leerlingen verslag uit in de klas.

Samenstelling :

- Vertegenwoordiging lager (klas 1-3) : Ann Deuvaert / Sara Silverans
- Vertegenwoordiging lager (klas 4-6) : 2 leerlingen uit elke klas worden verkozen in de maand september voor een periode van één schooljaar (Kruisstraat: vanaf 3^e leerjaar)
- Voorzitter: Tinneken Van Hecke
- Secretaris Landuit: Ann Deuvaert / Kruisstraat: Sara Silverans
- Directies : Tinneken Van Hecke



CLB: Centrum voor Leerling – begeleiding

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove: www.clbninove.be

Op deze website vind je wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in de eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratte, impetigo en HIV- infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen;..

Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...

Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...

Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

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](#).

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een bepaalde leerling sluiten ouders(en) eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB- dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn.

Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet- verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens:

identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur en het CLB.

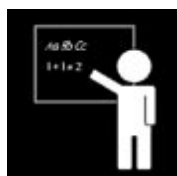
Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Leersteuncentrum

Onze school is aangesloten bij
Leersteuncentrum WAN-team
Directeur: Katrijn Jansegers

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders. De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.



1.3.3 Indeling in leerlingengroepen

Vestigingsplaats 1 : Landuitstraat 137

KLEUTERAFDELING

Jongste kleuters: Jolieke Rokegem en Stephanie Amant

2e kleuterklas: Leen Hutsebaut

3e kleuterklas : Marleen Couck

LAGERE SCHOOL

1e leerjaar: Steffi Sienaert

2e leerjaar: Annelies Michiels

3e leerjaar: Demi De Waegeneer

4e leerjaar: Alexandra Joos

5e leerjaar: Annelien Claus / Kyra Lissens

6e leerjaar: Jelke Asselman / Rune Roels

Vestigingsplaats 2 : Kruisstraat 40

Peuters + 1e kleuterklas : Ellen De Smedt / Ellen Smekens

2de kleuterklas + 3e kleuterklas : Jolien Van Londersele

Kinderverzorgster : Micheline Senesael

LAGERE SCHOOL

1e leerjaar: Ine De Mey

2^e + 3^e leerjaar: Charlotte Rossignol / Sara Silverans

4^e + 5^e leerjaar: Kelly Rombaut

6^e leerjaar: Sibren Mertens / Zippora De Wint

Bijz. Leerkracht BO : Caroline De Keyser, Liesbeth De Brabanter en Katie Vereecken.

Omkadering school

Beleidsmedewerker ICT: Emmy Coussement en Sibren Mertens

Administratieve medewerkers : Siebriena Baeten, Veerle Gemeen en Marianne Meiresonne.

Beleidsondersteuner: Charlotte Rossignol

Zorgcoördinator lager 2L – 6L: Ann Deuvaert

Zorgcoördinator kleuters – 1LL: Iris Tombeur

Zorgleerkrachten: Ellen Smekens, Shana Myny, Emma Semmeling, Kyra Lissens, Sara Silverans, Zippora De Wint en Axana De Wit.

II Reglementaire bepalingen

2.1 Omgaan met leerlinggegevens

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding “Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer.” Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Ook kan er in overleg met de school en met respect voor de privacy van het gezin een persoonlijk document opgemaakt worden om de overgang naar een andere school of een ander niveau optimaal te laten verlopen. Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten, enz.

2.2 Inschrijven van leerlingen

2.2.1 Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (het geboortebewijs of een identiteitsstuk van het kind zoals een Kids ID-kaart of het bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas...). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie.

Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden.

Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie: 1 september 2023
- de eerste schooldag na de herfstvakantie: 6 november 2023
- de eerste schooldag na de kerstvakantie: 8 januari 2024
- de eerste schooldag van februari: 1 februari 2024
- de eerste schooldag na de krokusvakantie: 19 februari 2024
- de eerste schooldag na de paasvakantie: 15 april 2024
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag: 13 mei 2024

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet (kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden).

Vijfjarige kleuters moeten tijdens het schooljaar 2022 – 2023 ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn in het kleuteronderwijs om op zesjarige leeftijd rechtstreeks toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs in het schooljaar 2023-2024.

De klassenraad van het kleuteronderwijs dient voor 30 juni 2023 een advies uit te brengen over het beheersingsniveau Nederlands en neemt voor leerlingen die geen 290 halve dagen daadwerkelijk aanwezig waren andere elementen mee in overweging (bv. schoolrijpheid).

2.2.2 Digitale aanmeldingen

In Denderleeuw werken alle basisscholen samen voor de inschrijvingen met een centraal aanmeldingsregister (CAR). Aanmelden betekent dat u via de website aanmelden.denderleeuw.be doorgeeft op welke scholen u het liefste uw kind wil inschrijven. Hierdoor krijgt ieder kind een gelijke kans om in te schrijven in een school van eigen keuze. Als er in een school niet genoeg vrije plaatsen zijn, kunnen we op een objectieve manier, en binnen de wettelijke regels, een rangorde bepalen. De aanmeldingsprocedure wordt georganiseerd door de Dienst Onderwijs, de onderwijsopbouwwerker en alle Denderleeuwse basisscholen.

Link website:

<https://denderleeuw.aanmelden.in/>

Maximumcapaciteit en beschikbare plaatsen zie schoolwebsite:

<https://tlanduiterke.be/inschrijvingen/>

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling op de wachtlijst geplaatst.

Wij zijn verplicht om de rangorde op deze lijst te volgen. Alle scholen in Denderleeuw volgen de wachtlijst tot en met 30 juni 2023. Daarna vervalt de wachtlijst.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het

gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

2.2.3 Screening niveau onderwijstaal

Vanaf schooljaar 2021-2022 afname bij het begin van het leerplichtonderwijs

Vanaf het schooljaar 2021-2022 zal de taalscreening vroeger afgenomen worden, namelijk bij het begin van de leerplicht (5 jaar).

De school neemt de taalscreening af in de periode van 10 oktober tot en met 30 november. Dat gebeurt in alle scholen met hetzelfde instrument (KOALA), dat in opdracht van de overheid ontwikkeld is door het Centrum voor Taal en Onderwijs (KU Leuven).

Op basis van de resultaten van de taalscreening zullen leerlingen die het Nederlands onvoldoende beheersen vanaf het schooljaar 2021-2022 een actief taalintegratietraject Nederlands moeten volgen. Dit kan door een taalbad of een volwaardig alternatief dat dezelfde resultaten bereikt.

Ook voor leerlingen die in de loop van het lager onderwijs instromen en het Nederlands onvoldoende beheersen om de lessen te kunnen volgen, kan de school beslissen dat zij een taalintegratietraject moeten volgen. Je kan niet weigeren om je kind een taalintegratietraject te laten volgen.

2.2.4 Weigeren / ontbinden van inschrijving / uitschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling op de wachtlijst geplaatst. Wij zijn verplicht om de rangorde op deze lijst te volgen. Alle scholen in Denderleeuw volgen de wachtlijst tot en met 30 juni 2023 (jongste kleuters). Daarna vervalt de wachtlijst.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP zal het Departement Onderwijs een nabijgelegen LOP aanduiden.

Na deze bemiddeling kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

Uitschrijving.

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Enmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.

- Je kind verlaat zelf onze school.
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd.
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing;
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.

Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij twee situaties:

- Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
 - Het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1
1040 Brussel
secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

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

2.3 Leerplicht

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

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 effectief kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

- *Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

- *Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs*

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

- *Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs*

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheden als die voor voltijds leerplichtige leerlingen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

- *Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs*

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

2.4 Aanwezigheden



2.4.1 De organisatie van de schooluren

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

8u 45 – 15u 30

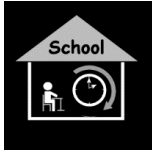
woensdag:

8u 45 - 12u 00

Middagpauze:

Kleuters + 1L: 11 u 55 – 13 u 05

2L – 6L: 12 u 20 – 13 u 30



2.4.2 De voor- en naschoolse opvang

Vestigingsplaats1: Landuitstraat

Opvang 's morgens: van 6.45 uur tot 8.30 uur en 's avonds van 15.45 uur tot 18.30 uur

Woensdagnamiddag: van 12.15 uur tot 18.30 uur

Opvang door begeleiders van de gemeentelijke kinderopvang 'De Puzzel' op onze school.

Inschrijving per schooljaar:

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan schrijf je je kind éénmalig in via de webshop van de gemeente: www.webshop.denderleeuw.be

Vestigingsplaats 2: Kruisstraat

Opvang 's morgens: van 6.45 uur tot 8.30 uur en 's avonds van 15.45 uur tot 18.30 uur

Opvang door begeleiders van de gemeentelijke kinderopvang 'De Puzzel' op onze school.

Woensdagnamiddag: van 12.15 uur tot 18.30 uur

(Op de hoofdschool: Landuitstraat 137, 9470 Denderleeuw)

Inschrijving per schooljaar:

Wil je je kind naar onze opvang laten komen? Dan schrijf je je kind éénmalig in via de webshop van de gemeente: <https://denderleeuw.be/vrije-tijd/jeugd/ik-wil-iets-doen/kinderopvang-de-puzzel/buitenschoolse-kinderopvang>

2.4.3 De toegang tot de speelplaats en de klaslokalen

➤ Leerlingen:

Voor en na de klasuren en tijdens de middagpauze komen de leerlingen NIET in de klassen.

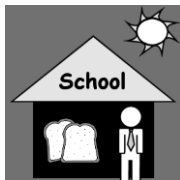
De speelweide is enkel toegankelijk als de leerkracht die toezicht heeft of de begeleider van de opvang dit toelaat.

➤ Ouders:

Tijdens de klasuren wordt aan de ouders gevraagd niet rechtstreeks naar de speelplaats of de klaslokalen te gaan zonder voorafgaande toestemming van de directie.

Wanneer er zich problemen voordoen kan er, via de directie, een afspraak gemaakt worden voor een gesprek met een leerkracht. De directie kan hierbij, indien gewenst, aanwezig zijn.

In geval van een conflict tussen leerlingen op de speelplaats mogen ouders niet tussenbeide komen. Ouders verwittigen in dit geval de leerkracht die op toezicht staat of de directie.



2.4.4 Middagpauze

De kinderen kunnen 's middags in de klas hun boterhammen opeten.
Bij mooi weer lunchen ze buiten.

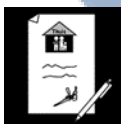
Tip: Tracht de lunchbox fris te houden door eventueel een ijselementje.

Omwille van organisatorische redenen kunnen we geen warme maaltijden aanbieden.



Per middag wordt € 0,35 remgeld aangerekend. Dit is een toeslag die de gemeente aanrekent voor het betalen van het middagpersoneel.

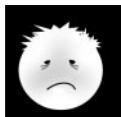
Enkele tips : Geef uw kind geen blikken of conserven mee en zorg voor een stevige eetdoos, voorzien van een leesbaar etiket.



2.5 Afwezigheden

Gewettigde afwezigheden

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



- **wegens ziekte**

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klasleerkracht. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

- Je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- Je kind woont een familieraad bij.
- Je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden).

- Bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming.
- De school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk.
- Je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
 - Islamitische feesten:
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag)
 - Joodse feesten:
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen)
 - Orthodoxe feesten:
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest

! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

- Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.
- **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 ons wordt opgevangen.
- **afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**
Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:
 - persoonlijke redenen;
 - het rouwen bij een overlijden;
 - het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
 - school-externe interventies;
 - trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
 - het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Let op: wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet

basisonderwijs. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en voor de toelagen.

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

Op wie is de regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school aanwezig moeten zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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.

2.5.1 Revalidatie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat: een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod; Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig

- afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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



2.6 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement Onderwijs en aan het CLB. Meer hierover kan u lezen in de rubriek 2.2. Inschrijving van leerlingen: toelatingsvoorwaarden.

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.

We verwachten dat je het secretariaat telefonisch of via e-mail verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. 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.



2.7 Contacten ouders – school

Engagementsverklaring

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

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

2.7.1 Communicatie ouders

Ouders en directie:

Ouders die een mail sturen naar directie@tlanduiterke.be, mogen een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen.

Ouders en leerkracht:

Ouders die een mail sturen naar voornaamleerkracht@tlanduiterke.be, mogen een antwoord verwachten binnen de 2 werkdagen. Ook via de schoolagenda kan een vraag worden gesteld.

2.7.2 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. Daarvoor plannen we bij het **begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind**. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

Ouderavond ouders september:

Kruisstraat - maandagavond 4 september 2023

Landuitstraat: KL+1L donderdag 7 september 2023

Landuitstraat: 2L-6L: vrijdag 1 september 2023

We organiseren ook regelmatig **individuele oudercontacten**. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via een mondelinge of schriftelijke (mail/ schoolagenda) afspraak met de leerkracht en/of de directie.

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.

Individueel oudercontact (OC) - 2x per schooljaar voor alle leerlingen

De ouder(s) ontvangen een uitnodiging voor oudercontact via de klasleerkracht.

Alle data van oudercontacten zijn terug te vinden op onze website – kalender:

<https://tlanduiterke.be/kalender/>

Jongste kleuters:

De klasleerkracht bekijkt samen met de ouders wanneer het functioneel is om een gesprek in te plannen om de evolutie van de peuter te bespreken. Dit hangt af van de startdatum van de peuter.

De ouders van de peuters die na de kerstvakantie doorschuiven naar 1KL, worden in december uitgenodigd voor een gesprek.

Donderdag 20/06 en vrijdag 21/06: alle peuters

Kleuters:

21/11 en 23/11: OC alle kleuters

26/03 en 28/03: OC alle kleuters

20/06: OC enkel op aanvraag*

Lager:

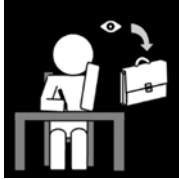
25/10 en 26/10: Rapport 1 + OC

19/01: OC 6L (overgang secundair)

26/03 en 28/03: Rapport 3 + OC 1L tot 5L (uitgezonderd 6L)

28/06: OC enkel op aanvraag*

**op aanvraag: een oudercontact op aanvraag kan zowel door de ouder(s) als door de klasleerkracht.*



2.7.2 Huistaken en lessen

Regelmatig krijgen de leerlingen van de lagere school een huistaak mee. Huistaken zijn een vervolg of in oefening van leerinhouden van de voorbije dag. Wij verlangen dat de huistaken stipt en met zorg worden gemaakt. De leerlingen hebben ook regelmatig lessen in te oefenen of te herhalen.

1e leerjaar : (Duurtijd: ong. 15 min.): elke dag lezen + taak (wiskunde/taal aangepast aan geziene leerstof)
niet op woensdag en vrijdag

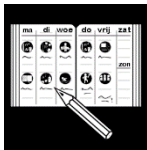
2e leerjaar : (Duurtijd: ong. 20 min.): elke dag; niet op woensdag (taak wiskunde/taal aangepast aan geziene leerstof + lezen en/of inoefenen tafels + aansporen tot leren WO/godsdiens)

3e leerjaar : (Duurtijd: ong. 30 min.): elke dag; niet op woensdag (taak wiskunde/taal : inoefenen van nieuwe leerstof + aansporen tot leren WO, gedicht, woordjes dictee, godsdiens)

4e leerjaar : (Duurtijd: ong. 40 min.): elke dag; niet op woensdag (taak wiskunde/taal : inoefenen van nieuwe leerstof + aansporen tot leren WO, gedicht, woordjes dictee)

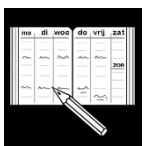
5e leerjaar : (Duurtijd: ong. 50 min.): dagelijks, maar zinvol (afwisselend taak taal/wiskunde + dagelijks Frans + lopende taken)

6e leerjaar : (Duurtijd: ong. 60 min.): dagelijks, maar zinvol (afwisselend taak taal/wiskunde + dagelijks Frans + lopende taken)



2.7.3 Kleuter heen- en weermapje

Alle kleuters hebben een heen- en weermapje waarin informatie meegegeven wordt voor de ouders. Aan de ouders wordt gevraagd om elke dag te controleren of er iets in het mapje zit en wanneer er iets terug mee naar school moet gegeven worden dit de dag nadien (of zoals gevraagd) mee te geven, alsook het mapje terug mee te geven naar school.

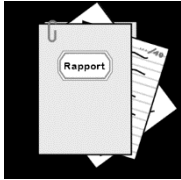


2.7.4 Schoolagenda lagere school

In de lagere school wordt door de leerlingen een schoolagenda ingevuld.

De ouders kunnen via deze dagelijks bijgehouden schoolagenda de huistaken en lessen controleren.

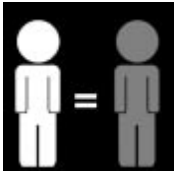
Individuele en/of klasgebonden mededelingen gebeuren ook langs deze weg. Naast de dagelijkse opvolging vragen wij om de schoolagenda wekelijks te ondertekenen.



2.7.5 Rapporten

Ongeveer tweemaandelijks krijgen de leerlingen van het lager een schoolrapport mee. Dit geeft een beeld van de leer- en leefhouding van uw kind. Er wordt van de ouders verwacht dit rapport na te kijken en te ondertekenen.

Data rapporten: 26 oktober, 19 januari, 29 maart, 28 juni



2.8 Taalbeleid

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Om de integratie in onze Nederlandstalige gemeente en het Nederlandstalig onderwijs zo vlot mogelijk te laten verlopen geven we aan de anderstalige ouders op de eerste plaats tips mee in de vorm van een brochure 'Engagementsverklaring'. Deze werkwijze wordt in alle Denderleeuwse scholen gehanteerd.

Als Nederlandstalige school gebruiken onze leerkrachten, onze kinderen en de ouders Nederlands als omgangstaal op school.

Het volgen van lessen Nederlands is een noodzakelijke voorwaarde om zich goed te integreren in onze Nederlandstalige gemeente en het is tevens een belangrijk hulpmiddel bij het begeleiden van uw kind in het Nederlandstalig onderwijs. Het is trouwens bewezen dat anderstalige kinderen wiens ouders ook Nederlands leren betere resultaten halen in onze Nederlandstalige scholen

Taallessen worden voor anderstalige nieuwkomers georganiseerd in Denderleeuw. Deze lessen worden georganiseerd door CVO Handelsschool en basiseducatie. Voor deze lessen kan u best contact opnemen met het "Huis van het Nederlands", Meuleschettestraat 32 te 9300 Aalst.

Tel. 053/ 70 91 30. Het "Huis van het Nederlands" heeft wekelijks ook één zitdag in het gemeentehuis van Denderleeuw. Meer informatie hierover vind je in het Denderleeuwse infoblad 'Schakel'.

2.9 Onderwijs aan huis (Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per

opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis. Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

2.10 Getuigschrift van het basisonderwijs

(Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen'). Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

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

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

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

Voorzitter schoolbestuur KOD: Jan Van Mulders

Adres van het schoolbestuur: Middenstraat 10 te Denderleeuw

Of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Deze dag telt als startdatum voor het berekenen van het termijn.

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

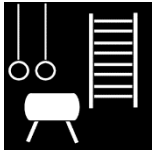
- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

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

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

2.11 Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen



Bewegingsopvoeding is van groot belang voor de totale ontwikkeling van een kind. Ook in de kleuterklassen wordt aan bewegingsexpressie gedaan. Er wordt aandacht besteed aan doelstellingen op motorisch, creatief, expressief en sociaal terrein. Onze kleuters krijgen wekelijks 2 lestijden bewegingsexpressie.

Voor de lessen bewegingsopvoeding wordt gevraagd om lange haren samen te binden.



Vanaf de tweede kleuterklas (januari) wordt aan onze kleuters gevraagd **witte turnpantoffels** te dragen tijdens de bewegingslessen.



Vanaf het eerste leerjaar wordt aan de leerlingen gevraagd een **L.O.- uitrusting** te dragen, zijnde

- *een witte T-shirt
(mogelijkheid tot aanschaffen in de school aan de prijs van € 6)
- *turnpantoffels of sportschoenen (witte zolen)
- *een donkerblauw of zwart turnbroekje

Omdat sommige van deze zaken nogal eens door elkaar raken tijdens het omkleden, vragen we dit alles van naam te voorzien en te zorgen voor een degelijk turnzakje. Een turnzakje met het embleem van de school kan, geheel vrijblijvend, aangeschaft worden. Kostprijs: € 6



Kunnen **zwemmen** behoort tot het pakket basisvaardigheden die de leerlingen moeten bereiken vooraleer ze de basisschool verlaten. Zwemmen is immers een specifieke vaardigheid die kinderen, net als vele andere motorische vaardigheden (lopen, fietsen, met een bal gooien...) als het ware op een natuurlijke wijze leren, mits een gerichte instructie- en oefenperiode. Ongeveer 5 zwembeurten per leerjaar. (1^e tot en met 6^e leerjaar) Het zwemrooster wordt begin schooljaar opgesteld.

Zwemkledij:

Jongens: een aansluitende zwembroek, geen zwemshorts

Meisjes: een badpak

Een zwemmuts is niet verplicht!

De zwemlessen zijn gratis voor de leerlingen van het zesde leerjaar.

2.12 Lichaamshygiëne

We hebben aandacht voor onze lichaamshygiëne. Daarom vragen we aan de leerlingen om na elk toiletbezoek steeds hun handen te wassen.

We vragen aan de leerlingen om 2 dozen zakdoekjes mee te brengen bij het begin van het schooljaar.

Vanaf het vierde leerjaar vragen we een deo-roller mee te voorzien in hun turnzak.



2.14 Media- digisprong

Onze school is er zich van bewust dat de technologische ontwikkelingen in de maatschappij onvermijdelijk invloed hebben op het onderwijsaanbod. Om zich in die maatschappij van vandaag en morgen te kunnen ontplooiën, moeten alle kinderen toegerust worden met kennis, vaardigheden en attitudes die met informeren en communiceren verband houden. We geloven in de meerwaarde van de computer omdat kinderen zeer gemotiveerd zijn om ermee te werken. Bijgevolg kan het werken met computers het leerklimaat en de leerling prestaties positief beïnvloeden. ICT in de basisschool is geen vak apart, geen doel op zichzelf. We streven ernaar om het werken met de PC te integreren binnen de bestaande leervakken als taal, wiskunde, wereldoriëntatie en muzische vorming.

Teneinde de eindtermen ICT te realiseren werd de computerinfrastructuur op onze school degelijk uitgebouwd.

Uitwerking digisprong:

Alle leerlingen vanaf het 5^e leerjaar krijgen een eigen laptop ter beschikking via de school.

De directie en ICT- coördinator zorgen ervoor dat de leerkrachten de nodige opleiding krijgen om deze infrastructuur optimaal te benutten.



2.15 Schoolmateriaal

De leerlingen ontvangen de **leer- en handboeken** in bruikleen. Zij zullen er dan ook gedurende het hele schooljaar de grootste zorg voor dragen. Bij verlies of beschadiging moeten ze instaan voor de vervanging ervan.

- **School-T-Shirt:**

Bij elke buitenschoolse activiteit wordt aan de leerlingen gevraagd hun blauwe T-shirt met het embleem van de school te dragen. Dit om de herkenbaarheid van onze leerlingen te vergroten. Elke nieuwe leerling krijgt deze bij de inschrijving in onze school gratis mee.

De T-shirts zijn extra verkrijgbaar aan de som van 6,00 EUR.



2.16 Ongevallen en de schoolverzekering

Alle kinderen zijn verzekerd tegen lichamelijke ongevallen, tijdens de schooluren en op weg naar school en naar huis.

Opgelet: Onze leerlingen zijn niet langer gedekt door de schoolverzekering indien zij niet onmiddellijk na de schooluren huiswaarts keren!

De schoolverzekering betaalt de medische kosten terug die niet door de mutualiteit terugbetaald worden. Kledingstukken zijn niet verzekerd, brillen wel.

Eerste hulp bij ongeval

- Wie?

De klastitularis, de leerkracht op toezicht en / of de leerkracht die de EHBO cursus gevolgd heeft.

- Hoe?

We verwittigen de ouders via een sticker van de school in de agenda / mapje bij lichte verwondingen.

We verwittigen de ouders telefonisch bij ernstige verwondingen.

In geval we de ouders niet kunnen bereiken, verwittigen we de arts van het kind en / of de dienst spoedgevallen.

- Verzekeringpapieren?
Worden via het bureel meegegeven.

Verzekering vrijwilligers:

Op 1 augustus 2006 treedt de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet legt organisaties een informatieplicht op. De organisatie die werkt met vrijwilligers moet haar vrijwilligers informeren over de volgende belangrijke zaken:

1. de doelstelling en het juridisch statuut van de organisatie:
Zie 1.3;
2. Verplichte verzekering:
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG insurance. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
3. Vrije verzekering:
De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten.
Een verzekeringscontract werd afgesloten (AOIRO-IC-verzekeringen): polisnummer:97228781. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.
4. Vergoedingen:
De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.
5. Aansprakelijkheid:
De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. In geval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

2.17 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet- onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

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

In onze school wordt geen ruimte voorzien voor reclame en sponsoring door derden van de onderwijskundige en pedagogische activiteiten.



2.18 Kosteloos basisonderwijs

Op 11 mei 2007 nam de Vlaamse Regering een beslissing over de kosteloosheid van het basisonderwijs. In alle basisscholen moet de decretale kosteloosheid van wat nodig is om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken, strikt gerespecteerd worden.

(zie omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs', referentie BaO/2007/05, publicatiedatum 22/06/2007)

Daarom stelt de school alle materialen, nodig voor het behalen van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen, gratis ter beschikking.

De kinderen mogen hun eigen materialen wel nog gebruiken.

Materialen die door de ouders voorzien dienen te worden zijn boekentas, pennenzak en kaftpapier.



Materialen die de school ter beschikking stelt, zijn en blijven eigendom van de school. Zo zullen de ringmappen van de school aan het einde van het schooljaar ingezameld worden om het volgende schooljaar weer ter beschikking te stellen. Uitzondering maken we voor schrijfgerief wat we beschouwen als verbruiksmateriaal.



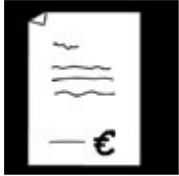
2.19 Bijdrageregeling

De minister heeft beslist dat het Basisonderwijs kosteloos moet verlopen. Hij stelt daarvoor een maximumfactuur per kleuter en per leerling van het lager onderwijs voor. Voor meerdaagse uitstappen is er een maximumfactuur voorzien van €520 per leerling voor zijn of haar volledige schoolloopbaan.

Met deze bijdrageregeling (forfaitair bedrag) worden de verplichte activiteiten betaald die niet kosteloos kunnen worden aangeboden. De werkelijke kostprijs voor deze activiteiten ligt veel hoger dan de gevraagde bijdrage.

De verrekening zal als volgt gebeuren:

<u>Wij vragen een bijdrage voor:</u> (Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.)	
KLEUTERS: SCHOOLUITSTAPPEN (verplicht):	KLEUTERSCHOOL: € 55 per kleuter per schooljaar Verrekend per uitstap via de maandfactuur
LAGER: SCHOOLUITSTAPPEN EN ZWEMMEN (verplicht):	LAGERE SCHOOL: € 105 per schooljaar Verrekend per uitstap via de maandfactuur
Openluchtklassen 3d schooljaar 2023 - 2024: 2L + 3L + 2-3LK boerderijklassen Wortel	€150
Zeeklassen 2023 - 2024: 5L + 6L + 4-5LK	€200
U kunt vrij intekenen op het volgende:	
Turn t- shirt	6 €
Blauwe school t- shirt	6 €
Turnzakje	6 €
Fluohesje	6 €
Nieuwjaarsbrieven	1 €
Remgeld (verplicht voor de leerlingen die 's middags op school blijven)= Toeslag die de gemeente aanreket voor de betaling van het personeel dat middagtoezicht doet.	0,35 € per middag



Betalingsmodaliteiten en wijze van betaling:

Maandelijks ontvangen jullie een factuur via email. Daarop worden verbruiksgoederen, abonnementen en andere kosten verrekend. Indien er fouten of vergissingen zijn geslopen in de afrekening, gelieve deze te melden aan het secretariaat.

Wij vragen uitdrukkelijk om met het de juiste gestructureerde mededeling te betalen. Als we binnen de maand het verschuldigde bedrag niet hebben ontvangen, kunnen we niet toestaan dat er verdere kosten worden gemaakt.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een gepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

III. Veiligheid en gezondheid op school

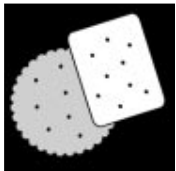


3.1 Veiligheid aan de schoolpoort

Onze school besteedt veel aandacht aan veiligheid, zowel op school als in de onmiddellijke omgeving ervan. Een aantal leerkrachten volgden een cursus verkeersveiligheid en zijn aangesteld als “gemachtigde opzichters”. Het is van groot belang voor de veiligheid van de kinderen dat ze bij het verlaten van de school in de rij blijven en gezamenlijk oversteken!

Mogen we vragen om als ouder het goede voorbeeld te geven en het hek steeds goed te sluiten?

Voor de school mag er niet geparkeerd worden. Gelieve zich op de parking naast de Bloeiende Wijngaard te parkeren en de doorgang tot de school steeds vrij te laten!



3.2. Gezondheidsopvoeding

Dit komt vanaf de eerste kleuterklas aan bod. Er wordt niet enkel de klemtoon gelegd op de individuele gedragsverandering, we trachten de kinderen ook duidelijk te maken dat onze gezondheid voor een groot deel bepaald wordt door de maatschappelijke structuren waarin we leven. De bedoeling hiervan is hen te helpen bij het hanteren van hun eigen gezondheidsproblemen en deze van de gemeenschap. Samen met de leerlingen hebben we besloten niet meer te snoepen op school. **Onze leerlingen brengen een koek of een stuk fruit mee als tussendoortje. Snoep, chips en kauwgom zijn verboden.**

Koekjes bergen we op in een koekjesdoos (minder papierafval).

We drinken enkel water op school. De leerlingen mogen tijdens de lesdag water drinken uit hun flesje of drinkbus en kunnen deze tijdens de pauzes bijvullen.

Frisdranken en andere gesuikerde dranken worden enkel op speciale gelegenheden aangeboden door de school. (feestje, carnaval, frietjesdag...).



3.3. Oog voor lekkers

Oog voor lekkers is een project rond 'fruit op school' waarbij de leerlingen gedurende de 20 schoolweken op donderdag samen een stuk fruit aangeboden krijgen als tussendoortje. De aanbeveling is om elke dag 2 tot 3 stukken fruit te eten. Het schoolfruit-project is een prima aanzet om fruit te leren appreciëren en om kinderen te stimuleren om dagelijks een stuk fruit te eten.

Ook is het op woensdag fruitdag op onze school. Dit wil zeggen dat er dan geen koekjes mogen meegebracht worden, maar één stuk fruit naar keuze.



3.5. Ziekte en medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oor indruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

3.6 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.

3.7 Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

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

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

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

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

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

We vragen jou, als ouder, om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. (zie bijlage 'verklaring GDPR') Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

3.8 Echtscheiding

Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

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.

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.

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.

IV. Onze visie op zorg

Als school willen we bewust werk maken van kwaliteitsvol onderwijs. We doen dit door het creëren van een krachtige leeromgeving. Hiervoor bieden we een positief, veilig en rijk leer- en leefklimaat aan.

Het uitgangspunt van ons zorgbeleid is het nastreven en het realiseren van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen bij zoveel mogelijk leerlingen. Hiervoor baseren wij ons op het nieuwe leerplanconcept ZILL van het Katholiek Onderwijs.

Om kwaliteitsvol onderwijs te bieden aan al onze leerlingen gebruiken wij de 7 principes van HGW (= Handelingsgericht werken):

- De onderwijsbehoeften van de leerling staan centraal.
- De leerkracht doet ertoe.
- Ons handelen is doelgericht.
- Positieve aspecten zijn van groot belang. (sterktes en talenten)
- De werkwijze is systematisch, in stappen en transparant.
- We werken constructief samen.
- Het gaat om afstemming en wisselwerking.



Brede basiszorg betekent dat de school de ontwikkeling stimuleert van alle leerlingen en het aanbod zo afstemt om problemen te voorkomen. De verantwoordelijkheid voor de brede basiszorg ligt bij de klasleerkracht. Het zorgteam ondersteunt het vormgeven van de binnenklasdifferentiatie samen met de klasleerkracht. We zien co-teaching als de meest effectieve werkvorm om aan al onze leerlingen kwaliteitsvol onderwijs te bieden. We trachten tegemoet te komen aan de onderwijsbehoeften van elk kind.

We vinden het belangrijk dat we zicht hebben op de ontwikkeling van onze kinderen en waar ze staan in hun leerproces. Via observaties willen we de onderwijsbehoeften en de evolutie van al onze leerlingen in kaart brengen. Hiervoor hanteren we een kindvolgsysteem. Vooropgestelde doelen maken we haalbaar door te remediëren, te differentiëren, te compenseren en/of te dispensereren (= ReDiCoDi). Hierbij wordt rekening gehouden met de draagkracht binnen de school. We geloven in de groei mogelijkheden (Growth mindset) van elk kind.

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.

De meeste leerlingen bevinden zich in fase 0 of fase 1, maar voor sommige leerlingen stappen we over naar fase 2 of zelfs naar fase 3. In alle gevallen pleiten we voor vroeg signaleren, om zo snel mogelijk adequaat te kunnen handelen.

We benadrukken het belang van samenwerking en overleg. Vanaf de inschrijving zorgt de school voor een respectvol overleg met de ouders. Een open en eerlijke communicatie op basis van gelijkwaardigheid is erg belangrijk om tot resultaten te komen. Dit alles gebeurt met ondersteuning van het zorgteam. Het zorgteam begeleidt leerkrachten, leerlingen, ouders en overlegt met externen.

Het CLB is een volwaardige partner van de school. Gezamenlijk sturen we elk schooljaar de samenwerkingsafspraken bij. Het CLB onderschrijft ook de zeven uitgangspunten van HGW, past Handelingsgerichte Diagnostiek toe en engageert zich om handelingsgericht samen te werken. De Pedagogische Begeleidingsdienst ondersteunt onze school bij de uitbouw van een goed zorgbeleid. Dit gebeurt schooleigen maar ook via de Netwerking Zorg.

Het zorgteam bestaat uit de directie (Griet Daem / Tinneken Van Hecke), de zorgcoördinatoren (Ann Deuvaert en Iris Tombeur) en de zorgleerkrachten (Sara Silverans, Ellen Smekens, Ann Deuvaert, Emma Semmeling, Zippora De Wint, Kyra Lissens en Axana De Wit). Binnen ons zorgteam worden de opdrachten verdeeld in functie van de visie en het zorg- en gelijke onderwijskansenbeleid van de school.

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

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

4.2 Vervroegd naar het lager onderwijs. Verlengd verblijf in het lager onderwijs.

Zie omzendbrief - <https://data-onderwijs.vlaanderen.be/edulex/document.aspx?docid=13126>

V. Herstel- en sanctioneringsbeleid



5.1 Omgangsvormen: houding en gedrag

SCHOOLREGLEMENT VOOR ONZE LEERLINGEN.

We gaan veilig, verantwoordelijk en respectvol om met elkaar op onze school

Onze drie basisregels zijn:

Veiligheid: zorg voor veiligheid:

- ✓ Stap altijd rustig binnen in de school
- ✓ Houd je handen en voeten steeds bij je
- ✓ Meld het direct aan een volwassene als je iets ziet dat kan leiden tot onveiligheid

Verantwoordelijkheid: gedraag je verantwoordelijk:

- ✓ Houd je aan de gedragsregels van de school
- ✓ Wees eerlijk en verantwoordelijk voor je eigen gedrag

Respect: toon respect

- ✓ Wees beleefd, vriendelijk en behulpzaam voor anderen
- ✓ Gebruik complimenten en positieve opmerkingen
- ✓ Werk met anderen samen
- ✓ Los problemen op een vreedzame manier op

GEDRAGSVERWACHTINGEN IN DE ALGEMENE RUIMTES

SPEELPLAATS

We sluiten steeds het hek.
We gooien onze afval in de juiste vuilbak.
We spelen op de voorziene plek.
We melden fout gedrag aan de leerkracht.
Bij het belsegnaal gaan we in de rij staan / naar de klas.

KLAS MAALTIJD

We nemen onze brooddoos en drinkbus rustig uit onze boekentas.
We eten netjes aan tafel.
We wachten op een teken van de leerkracht om naar buiten te gaan.
We zetten onze stoel onder de tafel en ruimen de tafel af.

TOILETTEN

We stappen de toiletten rustig binnen.
We spoelen het toilet steeds door.
We wassen onze handen met zeep en nemen 2 doekjes om onze handen af te drogen.
We gooien de 2 doekjes in de voorziene vuilbak.
We gaan onmiddellijk terug naar de klas of de speelplaats.

GANGEN

We stappen rustig door de gang.
We hangen onze jas aan de kapstok.
We plaatsen onze boekentassen netjes in de klas/tegen de muur in de gang.
We houden onze gang ordelijk.

OPVANG

We volgen de regels van de begeleider van de opvang.

COMPUTERKLAS/ COMPUTERS IN DE KLAS

We behandelen de laptops/ chromebooks met zachtheid.
We voeren enkel de opdrachten uit die de leerkracht ons geeft.
We sluiten de computer correct af.
We hangen/ plaatsen de hoofdtelefoons op de voorziene plaats.

PERSOONLIJKE BEZITTINGEN

Elektronisch speelgoed is verboden op onze school.

Wanneer ik mijn GSM meebreng, gebeurt dit op mijn verantwoordelijkheid.
Vóór het betreden van de speelplaats schakel ik mijn GSM uit en bewaar ik hem in mijn schooltas of geef ik hem in bewaring bij de leerkracht.

DE STRAAT

Ik steek de straat over op het zebrapad.
Als ik per fiets kom, ga ik te voet op het zebrapad.
Na de klas steek ik nooit alleen over. Ik wacht tot een leerkracht me veilig over laat gaan.

**ALS ELKEEN ZIJN STEENTJE BIJDRAAGT...
WORDT HET PAS AANGENAAM, GEZELLIG EN FIJN!
'SAMEN-LEVEN' OP ONZE SCHOOL,
'VRIEND' ZIJN VOOR ELKAAR,**



5.2 Begeleidende maatregelen en herstel

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

Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zorgcoördinator, zorgleerkracht of directie

Een time-out:

- Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

Een begeleidingsplan:

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

Herstel

Vanuit 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. Samen met alle betrokkenen wordt een incidentenformulier opgemaakt.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

5.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

5.4 Tuchtmaatregelen

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

5.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen

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

5.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

De directeur motiveert deze beslissing.

5.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief. Het gesprek vindt fysiek plaats op school tenzij dit wegens veiligheidsredenen niet mogelijk is. Over de wijze waarop het gesprek plaatsvindt (fysiek dan wel via elektronische weg) ligt de beslissing bij de directie na afweging van de concrete omstandigheden of vraag.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
- 4 Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantieperiodes tussen 1 september en 30 juni niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

5.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen de ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur (zie 1.3.2). Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen

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

VI. Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

T.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

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

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

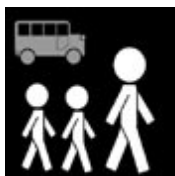
De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

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

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

VII. Klasexcursies, extra-muros-activiteiten, schoolreizen



Klasexcursies en extra-murosactiviteiten

Binnen de lessen wereldoriëntatie worden een aantal educaties vertaald in thema's en projecten. Vb. Natuurbeleving (thema 'herfst')...Kinderen moeten van de natuur kunnen genieten en ervaren dat de natuur veel functies heeft. Daarnaast willen we uiteraard dat kinderen ook leren van en over de natuur. Voor de klaspraktijk kiezen wij met andere woorden voor een geïntegreerde benadering, waarbij we inzichten laten ontwikkelen doorheen velerlei activiteiten.

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

Extra-murosactiviteiten

Boerderijklassen:

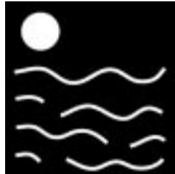
Schooljaar 2023 – 2024: maandag 13/11/2023 – woensdag 15/11/2023



2L + 3L + 2-3LK : 3 dagen (2 overnachtingen)

Zeeklassen:

Schooljaar 2023 – 2024: dinsdag 18/06/2024 – vrijdag 21/06/2024



5L + 6L + 4-5LK: 4 dagen (3 overnachtingen):

Om de kosten van deze excursies te spreiden wordt een spaarsysteem opgesteld, waarbij de ouders maandelijks een deel van de kostprijs betalen.



Schoolreizen

Alle leerlingen van onze school trekken er jaarlijks een dagje op uit. Het is telkens weer een heel speciale dag voor onze leerlingen.

Ze kunnen hierbij het afgelopen schooljaar, samen met hun klasgenootjes, passend afsluiten.

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

VIII. Pedagogische studiedagen

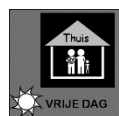
Voor de leerkrachten zijn er jaarlijks een aantal pedagogische studiedagen.

Dit schooljaar zullen deze doorgaan op:



Vrijdag 22 september 2023
Woensdag 18 oktober 2023
Woensdag 24 januari 2024
Woensdag 21 februari 2024

IX. Kalender van vakantiedagen voor het schooljaar 2023 - 2024



KALENDER VAN VAKANTIEDAGEN

1. Hervatting van de lessen :

Vrijdag 1 september 2023.

2. Vrije dagen van het eerste trimester :

Herfstvakantie: van maandag 30 oktober tot en met zondag
5 november 2023

Kerstvakantie: van maandag 25 december 2023 tot en met zondag 7 januari 2024

3. Vrije dagen van het tweede trimester:

Krokusvakantie: van maandag 12 februari tot en met zondag 18 februari 2024

Paasvakantie: van maandag 1 april tot en met zondag 14 april 2024

4. Vrije dagen van het derde trimester :

Woensdag 1 mei 2024 (Feest van de Arbeid)

Donderdag 9 mei 2024 (O.L.H. Hemelvaart)

Vrijdag 10 mei 2024 (Brugdag)

Maandag 20 mei 2024 (Pinkstermaandag)

5. Facultatieve verlofdagen :

Facultatieve verlofdag: maandag 2 oktober 2023

Facultatieve verlofdag: maandag 22 april 2024

6. Pedagogische Studiedagen: GEEN KLAS VOOR DE LEERLINGEN !

Vrijdag 22 september 2023

Woensdag 18 oktober 2023

Woensdag 24 januari 2024

Woensdag 21 februari 2024

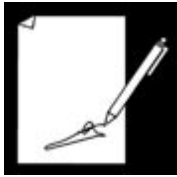
7. De laatste schooldag :

Vrijdag 28 juni 2024 (enkel voormiddag)

8. De zomervakantie :

Vangt aan op maandag 1 juli 2024

X. Kennisname, engagements- en akkoordverklaring.



V.Z.W. KODW
Middenstraat 10
9470 Denderleeuw

De heer en / of mevrouw.....

Ouder(s) van..... Klas:

verklaren in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de **schoolbrochure met schoolreglement** (zowel regelgeving als bijlagen) en de algemene informatie van de

Vrije Basisschool 't Landuiterke, Landuitstraat 137 te 9470 Denderleeuw

voor het **schooljaar 2023 - 2024**

en teken(en)t hierbij voor instemming, engagement en akkoord.

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

Te....., de.....

De ouder(s),

Dit exemplaar aan de school terug bezorgen.

XI. Verklaring GDPR

Gelet op de GDPR (of AVG) wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy willen wij uw uitdrukkelijke toestemming vragen voor een aantal verwerkingen die wij met de persoonsgegevens doen.

Gelieve hieronder duidelijk uw keuze aan te vinken aangaande een aantal specifieke gegevensverwerkingen. Het gaat om verwerkingen die buiten het nakomen van onze verplichtingen vallen.

	JA	NEEN
<ul style="list-style-type: none">Mogen er foto's genomen worden van klas- en schoolactiviteiten en uitstappen?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>Mogen deze foto's gepubliceerd worden op het publieke gedeelte van de schoolwebsite www.tlanduiterke.be</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<i>Mogen derden beeldmateriaal nemen van school gebonden activiteiten en publiceren vb. scholenveldloop, bibliotheek,...</i>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">Publicatie met het oog op het promoten van de school vb. affiches, flyers, panelen, uitnodigingen, ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">Schoolfotograaf	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<ul style="list-style-type: none">Beeldmateriaal genomen door de ouderraad ter publicatie op hun eigen website, sociale media,...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ondergetekende stemt in met de verwerking van deze gegevens in het kader van de vermelde doelen.

Datum: / / 20.....

Naam leerling:

Klas leerling:

Naam ouder + Handtekening:

.....