



**wavo**

voelt goed!

**Schoolreglement  
Infobrochure  
2017-2018**

## Inhoud

A. Algemene informatie .....	1
1. Engagementsverklaring .....	1
2. Verwelkoming.....	4
3. Definities .....	5
4. Contact met de school .....	6
5. Samenwerking .....	8
6. Organisatie van de school.....	11
B. Visie en opvoedingsproject .....	13
1. Onze MISSIE .....	13
2. Zo kijken we naar kinderen .....	13
C. Schoolreglement - onderwijsregelgeving .....	15
1. Inschrijven van leerlingen.....	15
2. Ouderlijk gezag .....	16
3. Organisatie van de leerlingengroepen .....	17
4. Afwezigheden.....	17
5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) .....	18
6. Getuigschrift basisonderwijs .....	19
7. Onderwijs aan huis.....	21
8. Orde- en tuchtmaatregelen .....	21
9. Bijdrageregeling .....	24
10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....	27
11. Vrijwilligers .....	27
12. Welzijnsbeleid .....	28
13. Revalidatie/logopedie .....	30
14. Privacy.....	30
15. Participatie .....	32
16. Klachtenregeling .....	32
17. Infobrochure onderwijsregelgeving .....	32
D. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap .....	34
1. Kapstokregels .....	34
2. Eerbied voor materiaal .....	34
3. Milieu op school .....	34
4. Kledij .....	35
5. Persoonlijke bezittingen .....	35
6. Lichamelijke opvoeding en zwemmen .....	35
7. Huistaken en lessen.....	35
8. Agenda's .....	35
9. Evaluatie en rapporten .....	36
10. Te laat komen en afwezigheden .....	36
11. Veranderen van school: .....	37
12. Verjaardagen.....	37

## A. Algemene informatie

### 1. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders
------------------------------------------------------------

Een open en eerlijke communicatie is cruciaal in een goede samenwerking. We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Eveneens hopen we dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Volgende initiatieven worden aangeboden:

#### Kennismakingsdag

Eind augustus wordt u uitgenodigd om samen met uw kind(eren) naar school te komen. U kunt dan kennismaken met de klasleerkracht en u wordt geïnformeerd over de klassamenstelling en enkele weetjes over de eerste schooldag. We doen dit om de drempel naar 1 september te verlagen.

#### Openklasdagen

Begin september bent u welkom in de klas van uw zoon/dochter. De klasleerkracht geeft uitgebreid uitleg over het jaarplan, over de aanpak, over de organisatie.

#### Oudercontacten

We organiseren geregeld individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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 en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Bij afwezigheid verwittigt u de school **telefonisch** voor 8.30 u.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. Hoe we samenwerken met het CLB staat beschreven in het schoolreglement.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### Individuele leerlingbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een kindvolgsysteem in de kleuterschool en een leerlingvolgsysteem in de lagere school. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Het CLB-team helpt zoeken naar een gepaste hulpverlening. Het zorgteam vergadert wekelijks en volgt de leerlingen op. We zullen in overleg met u als ouder afspreken hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

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

### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan ondermeer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub,...
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige TV-programma's te laten kijken en er samen met uw kind over praten.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- ...

Bij de ondertekening van dit reglement verklaart u zich eveneens akkoord met deze engagementsverklaring.

## **2. Verwelkoming**

### **Beste ouder**

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij zijn blij dat u voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind een beroep doet op onze school.

De leerkrachten en de directie stellen alles in het werk om uw kind te leiden naar zelfstandigheid. Terecht verwacht u van de school een degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een eigentijdse, christelijk-geïnspireerde opvoeding die ernaar streeft elkaars mogelijkheden te erkennen, te aanvaarden, te waarderen en te bevorderen. Wij wensen uw hulp en ondersteuning van deze waarden door uw belangstelling voor hen en door uw aanmoediging.

Wij zullen de rechten van uw kind(eren) eerbiedigen en zijn (hun) belangen behartigen.

Wij verwachten van u dat u loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staat, en dat u die mee wil dragen en uitdragen.

### **Dag nieuwe leerling !**

Hartelijk welkom! Voortaan ben je leerling van WAVO.

We zijn blij dat jij er bent, een nieuwe schakel in onze ketting, een nieuwe kleur in onze school.

We willen je graag leren kennen. We willen samen met jou een stuk op weg gaan.

We wensen jou veel zon op die weg;

veel vriendschap en vertrouwen;

mensen met een luisterend oor en een warm hart.

We bieden je eerlijke kansen om je plaats in onze WAVO-school te vinden.

We hopen op een goede en fijne samenwerking!

De directeur en het schoolteam

### 3. Definities

#### Schoolstructuur<sup>1</sup>:

**school:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**basisschool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.

**vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

#### Schoolorganisatie

**schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

**schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

**scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

**klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**schoolraad<sup>2</sup>:** Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**leerlingenraad<sup>3</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

**ouderraad<sup>4</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**pedagogische raad<sup>5</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**extra-murosactiviteiten:** activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

---

<sup>1</sup> Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>2</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>3</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>4</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>5</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

#### **4. Contact met de school**

We trachten heel beschikbaar te zijn en we staan open voor jullie vragen en bekommernissen.

##### **Structuur van onze school**

We hebben drie vestigingsplaatsen in O.-L.-V.-Waver:

1. Leemstraat 20	onderbouw: 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> ljn. secretariaat en directiebureel	015 76 03 10
2. Vinkenhofstraat 43	bovenbouw: 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> ljn.	015 75 63 41
3. Bosstraat 36	kleuters	015 75 42 92

WAVO is de enige basisschool van O.-L.-V.-Waver.

De opsplitsing van de kinderen per leeftijd in verschillende vestigingsplaatsen vraagt enige verduidelijking:

Vroeger waren er in ons dorp vier afzonderlijke scholen:

- de parochiale jongensschool in de Leemstraat
- de gemeentelijke meisjesschool in de Vinkenhofstraat
- het internaat in het klooster
- de kleuterschool

Daarna volgden een reeks fusies:

- Sinds 1 september 1976: fusie van vrije scholen in Bosstraat en Leemstraat
- Sinds 1 september 1979: oprichting van de **basisschool** door het samengaan met de kleuterschool.
- Sinds 1 september 1981: de gemeentelijke meisjesschool werd een vrije school
- Sinds 1 september 1983: vrije gemengde basisschool met vier vestigingsplaatsen en opsplitsing per leeftijd
- Sinds 1 september 2010: reorganisatie van 4 naar 3 vestigingsplaatsen: kleuters, onderbouw en bovenbouw. Nieuw hoofdadres: Leemstraat 20

Buiten het nadeel dat ouders hun kinderen naar de verschillende vestigingen moeten brengen, zijn er toch enorme voordelen verbonden aan deze regeling:

- spelen met kinderen van eigen leeftijd
- parallele werking in de klassen
- eigen karakter en sfeer op de speelplaats en in het gebouw
- overzichtelijkheid van de aparte vestigingen zodat we de voordelen van een kleine school koppelen aan deze van één grote school (ruim lestijdenpakket).



**Ons schoolbestuur:**

Vrije Basisschool O.-L.-V.-Waver V.Z.W.  
Leemstraat 20, 2861 O.-L.-V.-Waver.

Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

De leden van de VZW:

voorzitter : Annemie Gommers  
secretaris : Mariette Op de Beeck  
penningmeester : Bert Benoot

Ward Van Dyck, Chris Van den Broeck, Louis Van Saet, Patrick Weckesser,  
Jan Parys, Tom Uytterhoeven en Geert Verbercht

Het dagelijks bestuur wordt overgedragen aan de directie.

**Directeur**

Paul Van Lierop  
015 76 03 10 – Leemstraat 20, 2861 O.-L.-V.-Waver  
E-mail : [van.lierop@skynet.be](mailto:van.lierop@skynet.be)  
Website: <http://www.wavo.be>

**Secretariaat**

Monique Verbruggen en Eddie Verbist (tevens preventieadviseur)  
015 76 03 10 – Leemstraat 20, 2861 O.-L.-V.-Waver  
e-mail Monique: [wavo.admin@skynet.be](mailto:wavo.admin@skynet.be)  
e-mail Eddie: [wavo.eddie.verbist@skynet.be](mailto:wavo.eddie.verbist@skynet.be)

**Zorgcoördinator**

Kristel Colenbunders  
015 76 03 10 – Leemstraat 20, 2861 O.-L.-V.-Waver  
e-mail: [wavo.klkl@skynet.be](mailto:wavo.klkl@skynet.be)

**Ons leerkrachtenteam**

Het is steeds mogelijk de leerkrachten te spreken buiten de schooluren, mits voorafgaandelijke afspraak. Elke leerkracht beschikt over een klasmailadres. U vindt deze informatie in het "Wavokrantje" dat begin september wordt meegegeven. Dit krantje staat ook op onze website onder de rubriek "nieuwsbrieven".

**Interne beroepscommissie in geval van uitsluiting**

Voorzitter: Annemie Gommers  
Adres: Leemstraat 17 – 2861 O.-L.-V.-Waver

## **5. Samenwerking**

### **De ouders**

Tijdens de laatste vakantiedagen in augustus is er gelegenheid om kennis te maken met de klastitularis en het klaslokaal. Begin september worden alle ouders uitgenodigd om in de klas met de klastitularis over de werkwijze, de leerstof en de klasgebruiken te praten. Tijdens het schooljaar worden drie oudercontacten georganiseerd in de lagere school en twee in de kleuterschool. Ouders hebben altijd het recht om een afspraak te maken met de titularis om over hun kind te praten. Ouders van kinderen uit de zorgwerking worden meermaals uitgenodigd wanneer de zorgleerkracht en/of de klasleerkracht het nodig vindt.

### **Ouderraad**

De ouderraad bestaat uit een 20-tal enthousiaste ouders die vrijwillig meewerken.

Voorzitter: Pieter Verachtert

Secretaris: Gert Verlinden

Penningmeester: Davina Nillis

Het ligt in hun bedoeling opvoedkundig en vorminggevend de school te stimuleren, maar ook financieel en materieel bij te dragen in samenwerking met de leerkrachten en de directie.

De ouderraad vergadert maandelijks en nodigt geregeld de directie en/of de leerkrachten uit.

### **De leerlingenraad:**

Leerlingen worden betrokken bij het schoolbeleid. Regelmatig wordt hun advies gevraagd en worden activiteiten geëvalueerd. Er is een officiële leerlingenraad opgericht. Een delegatie ervan wordt 1 x per jaar uitgenodigd op de schoolraad.

### **De schoolraad:**

De schoolraad bestaat uit 3 geledingen die elk 3 vertegenwoordigers hebben. Het doel ervan is dat over alle schoolse aangelegenheden wordt overlegd om tot een evenwichtige beslissing te komen. De directeur en een schoolbestuurder zijn aanwezig als raadgevers.

De raad is samengesteld als volgt:

Voorzitter: Gie Lambeir

Secretaris: Lieve Bouchery

Voor de leerkrachten:

Marleen Brouwers

Mieke De Belder

Stijn Callaerts

Voor de lokale gemeenschap:

Suzanne De Schutter

Ivo Op de Beeck

Gie Lambeir

Voor de ouders:

Pieter Verachtert

Marian Gijsbrechts

Lieve Bouchery

## **Het LOC**

Het is een Lokaal-Overleg-Comité dat de belangen verdedigt van het personeel tegenover de werkgever. Drie afgevaardigden van elke partij overleggen 4x per jaar. De directeur wordt telkens uitgenodigd als informant.

## **Onze scholengemeenschap**

Onze scholengemeenschap werd "SAMBA" gedoopt (Samenwerkingsverband Basisscholen) en telt 7 scholen: (GVB staat voor Gesubsidieerde Vrije Basisschool)

- GVB Hagelstein: Berlaarbaan 229 - 2860 St.-Kat.-Waver
- GVB St.-Katarinaschool: Gen. Deschachtstraat 18 - 2860 St.-Kat.-Waver
- GVB WAVO: Leemstraat 20 – 2861 O.-L.-V.-Waver
- GVB Ursulinen: Hoogstraat 35 - 2800 Mechelen
- GVB Scheppers: Melaan 16 - 2800 Mechelen
- GVB St.- Mariaschool: Zwarte Leeuwstraat 18 - 2820 Bonheiden
- Ges. Vrije Gemengde School voor Buitengewoon Onderwijs (Ter Elst) – Zandstraat 30 – 2570 Duffel

De directies van deze scholen vergaderen maandelijks en wisselen ervaringen en suggesties uit. De personeelsadministratie van deze 7 scholen wordt centraal beheerd op het secretariaat van Hagelstein (uitgez. Scheppers).

Het schoolbestuur van de scholengemeenschap (CASS of comité van afgevaardigde bestuurders van de scholengemeenschap) bestaat uit 7 afgevaardigde bestuurders (één van elke school). De directies worden tevens op deze vergaderingen uitgenodigd.

## **Onze samenwerking met het CLB**

*Onze school wordt begeleid door:*

"Het Kompas" – Centrum voor leerlingbegeleiding

Vijfhoek 1 – 2800 Mechelen

Tel: 015/41.89.11

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

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

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan de medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB, het CLB werkt gratis en discreet.

## Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform (LOP)	<i>Contactpersoon:</i> Freddy Vansteenwegen LOP BaO regio Mechelen Veldenstraat 87 Mechelen 0497-75 16 89
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11 1210 Brussel 02 553 92 12 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI t.a.v Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## **6. Organisatie van de school**

### **Lessuren lagere school**

van 08.45 u tot 10.25 u  
van 10.40 u tot 11.55 u  
**(vrijdag tot 11.30 u)**

van 13.05 u tot 14.45 u  
van 14.45 u tot 15.45 u  
**(vrijdag van 13.05 u tot 15 u)**

### **Lessuren kleuterschool**

van 08.45 u tot 10.25 u  
van 10.40 u tot 12 u

van 13.05 u tot 14.45 u  
van 15.00 u tot **15.30 u**  
**(vrijdag tot 15.10 u)**

Vijf minuten voor het belsignaal dienen de kinderen aanwezig te zijn, zodat ze in stilte met de rij naar de klas kunnen.

### **Verblijf op school:**

#### Kleuterschool:

Vanaf 8 uur is er bewaking op school. 's Zomers op de speelplaats, 's winters in de aangeduide klas. 's Avonds is er tot 15u45 u toezicht op speelplaats (vrijdag tot 15.25 u). Nadien worden de kleuters opgehaald door begeleidsters van " het Boshuis" (vanaf 16 u te betalen aan gemeente) of door de toezichter van de kleuterschool.

#### Lagere school:

Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

Tijdens de lessuren zijn ze bij hun leerlingengroep; tijdens de speeltijd is het verblijf in de klassen of gangen zonder toelating van een leerkracht verboden.

Bij het einde van de lessen van voor- en namiddag is het niet toegelaten aan de leerlingen om de school alleen te verlaten; zij worden afgehaald door de ouders of ze gaan buiten met de begeleide rijen. Wie aan de Bosstraat met de lijnbus vertrekt, wacht op de speelplaats tot het signaal gegeven wordt om op te stappen.

### **Middagpauze:**

#### Kleuterschool:

Kleuters drinken 's middags melk of water. Voor of na de speeltijd kunnen zij een kop melk drinken en de hele dag door plat water (melk tegen betaling). Voor materiaal, verwarming en diensten wordt voor het middagverblijf een vergoeding gevraagd. Gelieve kleuters die blijven ineten een beker mee te geven. Beker, brooddoos, schooltas en andere doosjes van naam voorzien a.u.b.

#### Lagere school:

Tijdens de middagpauze kunnen de leerlingen in de eetzaal van de school hun lunch gebruiken, verpakt in een afvalarme brooddoos. Ze kunnen melk, water of thee krijgen.

Wie melk, soep of warme maaltijd wenst, schrijft vooraf in tegen de overeengekomen prijs (soep en warme maaltijd vanaf 4de lj.). Koolzuurhoudende dranken zijn verboden. Eigen drank - niet koolzuurhoudend! - mag worden meegebracht in een drinkfles.

Wie 's middags overblijft, houdt zich aan de afgesproken regels.

### **Voor- en naschoolse opvang**

De school vangt de kinderen gratis op tussen 08.00 u en 8.45 u 's morgens en tot een half uur na het belsignaal 's avonds (woensdag 12.30 uur). Tegen betaling worden kinderen voordien en erna opgevangen door de buitenschoolse kinderopvang (BKO). Het tarief voor opvang bedraagt één euro per begonnen halfuur. In de kleuterschool en in het "Boshuis" start de betalende opvang om 16 u, op vrijdag om 15.40 u. De gemeente beheert de facturatie.

In de lagere school start de facturatie om 16.15 u en op vrijdag om 15.30 u.

Boshuis:                   Bosstraat 7 te O.-L.-V.-Waver, tel. 015/76.05.99  
Openingsuren:        07.00 u – 08.00 u.  
                                  16.00 u – 18.00 u

Vinkenhof:               Vinkenhofstraat 43 te O.-L.-V.-Waver  
Openingsuren:        geen voorschoolse opvang  
                                  16.15 u - 18.00 u  
                                  (vrijdag vanaf 15.30 u)

- Kleuters die voor 17 u worden opgehaald blijven in de kleuterschool onder toezicht van een toezichter van WAVO.
- Kleuters die na 17 u worden opgehaald, worden om 15.45 u opgehaald aan de school (woensdag 12.10 u en vrijdag 15.25 u) en ze kunnen in het "Boshuis" blijven tot 18 u.
- De kinderen van de lagere school worden opgevangen in Vinkenhof. Kinderen die huiswerk willen maken, of willen studeren kunnen in een klaslokaal terecht, onder *toezicht* van een leerkracht (geen huiswerkbegeleiding).
- De rij van de Leemstraat vertrekt om 15.45u, onmiddellijk na het belsignaal. Kinderen die niet naar de naschoolse opvang in Vinkenhof moeten, worden tot 16.15 u opgevangen op school. Wie dan nog niet werd opgehaald wordt naar Vinkenhof gebracht.

### **Vakanties en vrije dagen**

Deze worden in een apart document half juni aan de ouders bezorgd. Het document verschijnt eveneens op de website van de school.

## **B. Visie en opvoedingsproject**

### **1. Onze *MISSIE***

Wij bouwen onze school op vanuit een visie op normen en waarden, zoals Jezus ze leefde,  
tot een zorgzame gemeenschap die geborgenheid uitstraalt en waar woord en daad één geheel vormen,  
zo dat in een geest van openheid en vertrouwen iedereen zichzelf mag zijn en groeikansen krijgt.  
We houden die geest levend door kansen aan te reiken tot gebed en tot het vieren van het leven.

### **2. Zo kijken we naar kinderen**

#### **Onze betrachtting: onderwijs op maat**

Op onze school trachten we elk kind de mogelijkheden, de ruimte en de veiligheid te geven om te groeien naar zichzelf.

Daarbij willen we ingebouwde wegwijzers respecteren. We geloven immers dat elk kind wijst naar wie het in wording is.

Hoewel onze draagkracht haar grenzen kent, en we eerlijke signalen wensen te geven wanneer die is bereikt, is onderwijs op maat onze betrachtting. Binnenklasdifferentiatie realiseren we met hoeken- en contractwerk. Nauwe samenwerking met het zorgteam resulteert in een algemene zorgverbredende schoolsfeer. Een open gesprekscultuur maakt grondig overleg met ouders mogelijk, zodat we kort op de bal kunnen spelen om elk kind te geven waar het nood aan heeft. We willen tevens alert zijn voor signalen van sociaal-emotionele aard. Een goed welbevinden is de basis om te kunnen leren. We geloven in krachtige leeromgevingen waarin kinderen uitgedaagd worden om hun eigen grenzen te ontdekken en beetje bij beetje te verleggen. Dat dit gepaard gaat met (zelf)discipline en orde lijkt ons vanzelfsprekend.

#### **Aandacht voor de totale ontwikkeling**

Het “**zonnebloemverhaal**” vertelt onze visie hierop. De eerste zonnebloem is als een foto die van elk kind (mens) kan zijn genomen.

Als je nauwkeurig kijkt merk je dat er bloemblaadjes van verschillende grootte zijn : kleintjes, grotere en nog grotere. Toch is in het geheel élk blaadje van belang; het maakt de zonnebloem harmonieus en af. Geen enkel blad – hoe klein ook – mag ontbreken; samen vormen ze een prachtige bloem.

Elk van die bloemblaadjes staat voor een eigenschap van ons kind : een blad van gevoel voor humor, een blad van hard kunnen lopen, een blad van verdraagzaamheid, van mooi kunnen tekenen, van veel draagkracht hebben, snel kunnen optellen, kunnen luisteren, kunnen genieten van stilte...

Het ene bloemblaadje zal langer zijn dan het andere, er zitten ook extra lange en extra korte tussen.

Maar wanneer je een kind in zijn geheel bekijkt, zie je slechts een pracht van een mens : harmonieus en af. Net zoals de zonnebloem op de eerste tekening. Elk kind dat door zijn omgeving zo benaderd wordt, zal zich ook zo voelen : een veelheid van verschillende eigenschappen, harmonieus. Dat kind voelt zich graag gezien om de (gehele) mens die hij is en ondervindt dat de liefde van anderen niet afhangt van de lengte van zijn bloemblaadjes.

Anders is het bij de tweede zonnebloemtekening.

Wanneer je een kind de indruk geeft dat drie bloemblaadjes (die van rekenen, lezen en schrijven) van veel groter belang zijn dan de andere, doen we het veel onrecht aan. Dat kind voelt zich ook gauw zo : bestaande uit slechts drie, liefst heel lange bloemblaadjes. Alle andere mooie eigenschappen en vaardigheden lijken in het niets te verdwijnen.

Zal de liefde van de omgeving dan afhangen van de lengte van deze drie blaadjes ? Zal zo'n kind de goedkeuring en de liefde van anderen moeten kopen... met goede cijfers misschien ?

De derde tekening toont een verwelkte zonnebloem. Wanneer slechts rekenen, lezen en schrijven telt zal een kind zich gauw voelen als deze bloem.

Stel je dan nog eens voor dat een kind heel toevallig met een klein bloemblaadje voor lezen zit... Dat heb je maar beter niét voor wanneer je omgeving naar je kijkt als naar de derde bloem.

In het verhaaltje bij de eerste zonnebloem kan dat wel : mijn kleine bloemblaadje voor lezen past dan precies in het schitterend geheel, tussen een heleboel andere, lange blaadjes!

Laten we elkaar zien als harmonieuze mensen, prachtige gehelen van *kunnen*, *kennen* en vooral van *zijn* en laten we ons niet verkijken op de kleine kantjes.

Onderstaande tekst vat het mooi samen:

Je mag zijn wie je bent  
en zoals je bent  
met fouten en gebreken  
om te kunnen worden  
die je in aanleg bent,  
maar zoals je je nog niet kunt vertonen

en je mag het worden  
op jouw wijze  
en in jouw uur.

A.A. Terruwe



## **C. Schoolreglement - onderwijsregelgeving**

We geven in dit reglement de onderwijsregelgeving beknopt weer. Deze regelgeving verandert bijna jaarlijks wegens decretale aanpassingen. We verwijzen voor de actuele onderwijsregelgeving naar het document “infobundel onderwijsregelgeving”. Je kunt dit document vinden op onze website [www.wavo.be](http://www.wavo.be) onder de rubriek “over ons – schoolreglement en infobrochure”.

De papieren versie van deze infobundel is te verkrijgen op het secretariaat.

### **1. Inschrijven van leerlingen**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.wavo.be](http://www.wavo.be). We volgen de afspraken die gemaakt worden binnen het LOP.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data, afgesproken in het LOP, vindt u op onze website en ze worden per brief nog eens meegedeeld.

### **Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Deze kan elk schooljaar worden gewijzigd. In de bijlage vindt u de aantallen voor dit schooljaar. Het aantal beschikbare zitjes vindt u terug op de website van het LOP: [www.lop.be](http://www.lop.be)

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft.

Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer 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, 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.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in de Leemstraat. Dit geldt ook voor de overgang van het 3<sup>de</sup> lj. (Leemstraat) naar het 4<sup>de</sup> lj. (Vinkenhofstraat).

### **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.)

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

## **2. Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de

inschrijving. Is er wel een vonnis, 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. (agenda, oudercontact, nieuwsbrief,...)

### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **3. Organisatie van de leerlingengroepen**

We organiseren ons onderwijs in een jaarklassensysteem. De klasgroepen worden jaarlijks herverdeeld, in samenspraak met de betrokken leerkrachten en het zorgteam.

De directeur bevestigt deze indeling en beslist over individuele vragen, na overleg met ouders en titularissen in het belang van het kind.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep (uitgezonderd bij de overstap van kleuterschool naar lagere school; hier beslissen de ouders of de overstap wel/niet wordt gemaakt) Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. Hoogbegaafden kunnen na overleg binnen het M.D.T. een leerjaar overslaan. Dit kan maar 1 maal tijdens de lagere schoolperiode en zal slechts uitzonderlijk worden toegestaan.

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 kleuterschool na een instapdatum).

## **4. Afwezigheden**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

### **Wegens ziekte**

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

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

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

### **Andere afwezigheden**

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

### **Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

## **5. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

In elke leeftijdsgroep worden per jaar één of meer “extra-muros-activiteiten” georganiseerd. Deze activiteiten kaderen in het pedagogisch project van de school en hebben steeds een onderwyzend en/of opvoedend karakter. Het streefdoel is dan ook dat alle leerlingen deelnemen aan deze activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Leerplichtige leerlingen die om een gegronde reden niet kunnen deelnemen, moeten aanwezig zijn op school en worden daar verantwoord opgevangen.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

### **Eéndaagse uitstappen**

Doel en aanbod van de uitstap worden via de agenda of een aparte brief (mail) toegelicht.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **Meerdaagse uitstappen**

Doel en aanbod van de activiteit worden gedetailleerd via een aparte brief toegelicht. Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## **6. Getuigschrift basisonderwijs**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. 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 op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;

- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het leerlingvolgsysteem;
- Het verslag van de klasleerkracht die tijdens het laatste schooljaar de leerling heeft begeleid.

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

### **Beroepsprocedure:**

Let op:

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. 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.

## **7. Onderwijs aan huis**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als een kind meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte kunnen de ouders een schriftelijke aanvraag indienen voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. Eventueel neemt de school in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

## **8. Orde- en tuchtmaatregelen**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

## Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

*Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

*Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

*Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting*

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

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

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



aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

### **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

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

#### *Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting*

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie.

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 worden toegevoegd.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.  
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.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.  
De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## **9. Bijdrageregeling**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Vulpen, potlood, gom, balpen, meetlat, geodriehoek, kleurpotloden, kleurstiften, markeerstift, lijmstift, werkboeken, schriften, agenda, fotokopieën.

Bij **verlies of beschadiging** van deze materialen wordt er GEEN vergoeding gevraagd. Verloren of beschadigd materiaal wordt bijgevolg tussentijds **niet** vervangen door de school. Kosten die voortvloeien uit de vervanging van dit materiaal zijn ten laste van de ouders.

Bij normale slijtage (vb. lege balpen, opgebruikte gom,...) kunnen de leerlingen hun oud exemplaar inruilen voor een nieuw.

Onderstaande materialen worden door de school kosteloos aan de leerlingen ter beschikking gesteld. Deze materialen blijven steeds eigendom van de school:

Handboeken, woordenboeken, passer, rekenmachine, schaar

De volgende materialen zijn in voldoende mate in elke klas beschikbaar voor de leerlingen:

Slijper, inktpatronen, verf, penselen

De volgende materialen vallen **niet** onder de kosteloosheid van het basisonderwijs

Boekentas, pennenzak, turnkledij, zwemgerief, (ring)mappen

## **kostenraming**

### *1. Zwemmen: verplicht*

Alle klassen van de lagere school gaan om de week zwemmen, telkens een zwembeurt van 50 min. Het busvervoer wordt betaald door de gemeente, de inkom in het zwembad (1 euro per beurt) door de ouders. Het totaalbedrag verschilt per leeftijd en valt onder de maximumfactuur (zie punt 2).

De leerlingen van het eerste leerjaar zwemmen gratis.

De kleuters gaan af en toe zwemmen. U wordt hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

### *2. Schooluitstappen, culturele- en sportactiviteiten: verplicht*

In overleg met de ouderraad bieden we enkele culturele, pedagogische en sportieve activiteiten aan tijdens de schooluren. Naschoolse sportactiviteiten vallen buiten deze regeling. Deze bedragen staan los van onkosten voor drank en koeken tijdens deze activiteiten. De bedragen van de maximumfactuur worden in 3 keer gefactureerd: voor de kleuterschool 3 x 15 euro, voor de lagere school 2 x 30 euro en 1 x 25 euro.

Voor het schooljaar 2017-2018 bedraagt het geïndexeerd plafond:

- voor het kleuteronderwijs: 45 euro
- voor het lager onderwijs: 85 euro

### *3. Meerdaagse uitstappen: sterk aanbevolen, niet verplicht*

Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2017-2018 een maximumfactuur van €425 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

- 5<sup>de</sup> lj.: muzische klassen: 185 euro
- 6<sup>de</sup> lj.: zeeklassen: 185 euro

### *4. Turnkledij: verplicht (goedgekeurd op de schoolraad van 05.06.2008)*

Wij bestellen zeer degelijke, duurzame turnkledij, met logo van de school (niet voor kleuters)

- groen broekje: 12 euro
- witte t-shirt met logo van de school: 12 euro

Sportschoenen: vrij aan te kopen.

Wij raden aan om te kiezen voor een degelijke sportschoen met een kleurvaste zool. Traditionele witte gym pantoffels zijn te dun om voldoende steun te geven.

### *5. Abonnementen en diensten: niet verplicht*

Hiervoor wordt jaarlijks een geactualiseerde lijst meegegeven, begin september. Het gaat over tijdschriften, leesboekjes, referterdiensten, warme maaltijden enz...

## **Betalingsregeling**

Onze school biedt kosteloos basisonderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiezen we voor een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze zijn niet verplicht, maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen volgens onderstaande afspraken.

Bij ondertekening van dit reglement gaat u akkoord met deze betalingsafspraken.

- Een 4-tal keren per jaar ontvangt u een overschrijvingsformulier met een gedetailleerd overzicht van de verbruikte goederen en/of diensten
- U betaalt deze rekening binnen de 2 weken.
- Wanneer u niet om één of andere reden niet in staat bent deze betaling te vereffenen, neemt u contact op met de directeur. Dan kunnen er alternatieve afspraken worden gemaakt. Wij verzekeren een discrete behandeling van deze afspraken.
- Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.
- Sommige artikels (vb. schoolfoto's) worden contant betaald. Wanneer dit verwacht wordt, wordt dit uitdrukkelijk meegedeeld.

## **10. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens schoolactiviteiten zoals de schoolfuif, de spaghettidag en de wavodag.

## **11. Vrijwilligers**

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Wij kunnen rekenen op vele ouders, leerlingen, oud-leerlingen en nog vele anderen. Langs deze weg willen wij de vrijwilligers informeren over de verzekering e.d. Wij bezorgen u alle informatie waarvan u, volgens de wet, op de hoogte moet zijn.

### **Organisatie**

De VZW Vrije Basisschool O.-L.-V.-WAVER heeft tot doel, met uitsluiting van elk winstoogmerk, de christelijke opvoeding te behartigen, door het organiseren, besturen en steunen van vrij katholiek onderwijs en van alle voorzieningen die hiermee verband houden. De zetel van onze school is gevestigd op het volgende adres: Leemstraat 20 – 2861 O.-L.-V.-Waver

### **Aansprakelijkheid**

Het kan zijn dat je schade veroorzaakt tijdens de activiteiten die je als vrijwilliger uitoefent. Als school zijn wij daarvoor verantwoordelijk. Zelf ben je wel verantwoordelijk voor de schade die veroorzaakt werd door het bedrog dat je pleegde of de zware fout die je beging. Voor schade veroorzaakt door lichte fouten ben je niet zelf verantwoordelijk, behalve als dit meermaals voorkomt.

### **Verzekering**

#### *Verplichte verzekering*

Onze school heeft in dit kader een verzekeringscontract afgesloten bij Winterthur, via het Interdiocesaan Centrum. Deze verzekering dekt de burgerlijke aansprakelijkheid van de school en van de vrijwilligers. Je kunt de polis inzien op het secretariaat.

Als je tijdens een activiteit als vrijwilliger van de school schade veroorzaakt aan een ander, dan zal de verzekering tussenkomen.

#### *Vrije verzekering*

Onze school heeft eveneens een verzekeringscontract afgesloten dat lichamelijke schade van de vrijwilligers dekt. Dat betekent dat je verzekerd bent als je een ongeval overkomt tijdens activiteiten die je als vrijwilliger van de school uitvoert. Je bent eveneens verzekerd als je onderweg bent naar of van de activiteit. Dit verzekeringscontract werd eveneens afgesloten bij Winterthur. Ook deze polis kan je inzien op het secretariaat.

#### **Vergoedingen**

Niemand kan verplicht worden om activiteiten als vrijwilliger uit te voeren. Voor de activiteiten die je als vrijwilliger uitvoert, word je dan ook niet betaald. Onze school voorziet geen enkele vergoeding.

#### **Geheimhoudingsplicht**

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

## **12. Welzijnsbeleid**

#### **Verkeersveiligheid**

De school staat in voor de veiligheid en de gezondheid van de personen die er werken. Er worden maatregelen genomen voor brandpreventie, -bestrijding en evacuatie. Ze zorgt voor EHBO-voorzieningen. Het dragen van een helm en een fluoehesje wordt gestimuleerd en ten eerste aangeraden, zeker tijdens de donkere maanden. Het spreekt voor zich dat iedereen zich mee inzet om de veiligheid te bevorderen.

De weg naar school wordt bepaald door veiligheid en afstand. De verzekering komt tussen bij een normaal gebruik van de weg.

De leerlingen rijden zonder omwegen en getreuzel naar huis. Ofwel wachten ze in de opvang, ofwel volgen ze de rij die in het begin van het jaar wordt gekozen. We laten niet toe dat de kinderen alleen op straat blijven rondhangen tot ze worden opgehaald. Er worden rijen georganiseerd naar het dorp en de Molenstraat.

Voor bijhorigheden van fietsen ben je zelf verantwoordelijk.

We vragen aan de ouders om mee in te staan voor veiligheid aan de schoolpoort. Als de kleuters opgehaald worden, wachten zij per klas op de trappen of op de banken van de speelplaats. Dan openen de juffen de poort.

We wensen ook dat ouders de voorziene parkeerplaatsen gebruiken en hoffelijk zijn in het verkeer.

In de Leemstraat wachten de kinderen achter lijn. Ouders halen hun kinderen daar op *en laten de doorgang vrij*. Geen enkel kind wacht buiten de schoolpoort!

In de Vinkenhofstraat worden de kinderen die met de auto worden gebracht, afgezet en opgehaald op de parking van de sporthal. Zo blijft de Vinkenhofstraat veilig voor fietsers en voetgangers!

### **Medicatie**

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

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

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

### **Rookverbod op school**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

1. De eerste hulp wordt toegediend door de leerkracht. In elke vestigingsplaats van onze school is minstens één lkr. extra geschoold in EHBO.
2. Bij ernstige verwondingen worden de ouders op de hoogte gebracht en beslissen zij wat er verder dient te gebeuren.
3. Als ouders niet bereikbaar zijn wordt de dichtstbijzijnde arts in het dorp geraadpleegd of wordt het kind door de preventieadviseur naar de spoeddienst van het ziekenhuis gebracht.
4. De verzekeringspapieren worden meteen in orde gebracht door de preventieadviseur, Eddie Verbist.

### **13. Revalidatie/logopedie**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind 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 als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.



## **14. Privacy**

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

### **Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### **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 leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

### **Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. Soms worden foto's van activiteiten in de gangen of in de klaslokalen opgehangen. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### **Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **15. Participatie**

### **Schoolraad**

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

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

### **Ouderraad**

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## **16. Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto: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.

## **17. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school: [www.wavo.be](http://www.wavo.be) – “over ons – schoolreglement en infobrochure”.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via de nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## **D. Onze school als opvoedings- en leefgemeenschap**

Omdat geen enkele gemeenschap kan functioneren buiten rechten en verplichtingen, willen we hier enkele afspraken formuleren. We nodigen alle participanten - schoolbestuur, leerkrachten, ouders en leerlingen - uit om noden uit te spreken en om in dialoog te gaan wanneer zij dit wensen.

Onze bedoeling is het om ruimte te scheppen waarin kansen worden gecreëerd om te groeien naar vrijheid, zelfstandigheid en verantwoordelijkheid voor elkeen.

### **1. Kapstokregels (KR)**

We streven naar een positief school- en klasklimaat. De kapstokregels die overal zichtbaar aanwezig zijn helpen ons hierbij. Concrete acties, afgesproken per vestigingsplaats, brengen de kapstokregels tot leven:

KR 1 "Voor groot en klein zullen we aardig zijn!"

KR 2 "Onze school is een rustig werkhuis, daar voelen wij ons thuis."

KR 3 "Zorgen dragen voor het materiaal past in ons milieuverhaal"

We vragen beleefdheid, vriendelijkheid en respect tegenover iedereen die hoort bij de schoolgemeenschap.

Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet na de lessen bij de schooluitgangen. We dulden geen schuttingtaal en scheldwoorden.

Iedereen heeft extra-aandacht voor **pestgedrag** op school. Dit betekent dat er wordt gereageerd en opgevolgd volgens het "no-blame"-model. De directeur kan met de betrokkenen overleggen en de ouders contacteren.

### **2. Eerbied voor materiaal**

De ouders mogen vrijblijvend voor werk- en schoolgerief zorgen, in afspraak met de leerkracht.

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

### **3. Milieu op school**

We besteden veel aandacht aan het leefmilieu. Op school en in onze directe schoolomgeving wensen we een voorbeeld te stellen van ons milieubewustzijn. Na ons "afvalproject" kwamen we tot enkele afspraken:

- geen brik, blik en aluminiumfolie;
- geen snoep, tenzij op verjaardagen;
- afvalarme lunchpakketten: een brooddoos, een drinkbeker (fles) en zo weinig mogelijk verpakkingen voor het tussendoortje. We verkiezen fruit boven afzonderlijk verpakte versnaperingen. Woensdag is fruitdag; dan brengen we geen koeken mee! Koekjes uit grootverpakking kunnen in een apart doosje met naam op doos en dekseltje.

Zo proberen we afval te voorkomen. Wat niet kan worden voorkomen, wordt correct gesorteerd op de daarvoor bestemde plaatsen.

We vragen eerbied voor de directe omgeving; voor opzettelijke beschadigingen aan gebouwen, meubels en materiaal wordt aan de ouders een schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van herstelling.

#### **4. Kledij**

Voorkomen en houding moeten stijlvol zijn. We weren te opvallend uitzicht en opzichtige kledij. Er moet verschil zijn tussen strand- en schoolkledij. Voor de lessen lichamelijke opvoeding vragen we om een uniform te kopen met het logo van de school. We opteren voor een degelijke sportschoen i.p.v. dunne turnpantoffels. In het zwembad is een zwemshort niet toegestaan (veiligheid en netheid) en wordt een badmuts gevraagd als het haar in de ogen komt.

#### **5. Persoonlijke bezittingen**

Dure, nutteloze en/of gevaarlijke voorwerpen blijven best thuis en kunnen door de klastitularis worden afgenomen en bewaard tot het einde van het schooljaar. Een GSM mag worden meegebracht op eigen verantwoordelijkheid. Die blijft in de boekentas en dient uitsluitend voor communicatie in geval van nood. De GSM wordt niet gebruikt tijdens de lessen en tijdens de speeltijden zonder toestemming van de leerkracht.

#### **6. Lichamelijke opvoeding en zwemmen**

Iedereen (kleuter en lager) krijgt 2 lestijden L.O. per week. De leerlingen van van de lagere school gaan zwemmen in het Sint-Michielsbad te St.-Kat.-Waver. De momenten waarop de verschillende klassen gaan zwemmen worden bij het begin van het schooljaar kenbaar gemaakt via het jaarrooster. Tijdens de “zwemweek” wordt nog 1 lestijd L.O. aangeboden. De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar zwemmen gratis. Het busvervoer naar het zwembad wordt door de gemeente betaald.

Het zwemprotocol kan ter inzage worden opgevraagd op het secretariaat.

Kleuters gaan sporadisch zwemmen in het zwembad van Duffel, een zwembad met een aanpasbare bodem.

#### **7. Huistaken en lessen**

Huistaken en lessen worden geregeld meegegeven. Er wordt rekening gehouden met de ontspanningsmogelijkheden van de kinderen. Vooral in de derde graad wordt ruimte gelaten voor eigen planning en wordt spreiding mogelijk.

We onthouden dat het “goede” veel is en dat het “vele” slechts zelden goed is. Op woensdag en vrijdag worden geen huistaken gegeven die tegen de daaropvolgende schooldag klaar moeten zijn.

#### **8. Agenda's**

Zijn belangrijk om informatie door te geven van school naar ouders, of andersom. Het zijn nuttige instrumenten om werken en lessen te plannen. Elke week tekenen de ouders de agenda.

In de kleuterschool wordt de ad valvas aan de poort gebruikt voor dringende afspraken. Kijk ook eens aan de vensters per klas om enkele nieuwtjes op te vangen.

## **9. Evaluatie en rapporten**

### **Visie**

Vanuit ons zonnebloemverhaal willen we de totale, harmonische ontwikkeling van kinderen stimuleren. Kinderen krijgen kansen om hun talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Deze talenten willen we geregeld evalueren en rapporteren.

In onze school en in onze klas streven we naar een positief klimaat

- waarin kinderen kansen krijgen om zichzelf te zijn,
- waarin kinderen aanvaard worden om de unieke mens die ze zijn
- waar welbevinden en betrokkenheid krachtlijnen zijn, want *Wavo voelt goed*
- waar leerlingen zich niet bedreigd voelen wanneer er wordt getoetst
- waar leerlingen ondervinden dat een evaluatiemoment een leermoment kan zijn

### **Afspraken rond evalueren**

- We groeien naar *breed evalueren*. Niet alleen de meetbare onderdelen worden geëvalueerd. Een evaluatie hoeft niet steeds met cijfers te gebeuren. Een klasgesprek, individueel gesprek, tentoonstelling, portfolio,... geven vaak een veel juister beeld.
- Toetsen worden telkens op vrijdag meegegeven ter ondertekening en komen op maandag terug.
- Niet alle toetsen worden gerapporteerd. Op het herfstrapport komt een opsomming van "dagelijks werk", op het kerst-, paas-, en zomerrapport komen de synthesesoetsen.
- Toetsen zijn een momentopname en cijfers zijn te relativieren. Een kind is immers veel meer dan de som van zijn rapportcijfers.

### **Timing oudercontacten en rapporteringen**

1. Individueel oudercontact met kijkwijzer in oktober. Samen met de ouders wordt een "focus" afgesproken die we verder opvolgen. Er worden tijdens dit oudercontact geen toetsen besproken.

Eind oktober het herfstrapport met toetsen van "dagelijks werk".

2. Eind december een kerstrapport met synthesesoetsen. De afgesproken focus van het oudercontact van oktober wordt hier opgevolgd en gerapporteerd.

3. Een *selectief* oudercontact volgt midden januari (6de lj. De resultaten van het kerstrapport worden hier besproken.

4. Begin maart een individueel oudercontact voor bespreking van de leervorderingen.

5. Paasrapport met synthesesoetsen op de laatste vrijdag voor de paasvakantie. Er kunnen selectieve oudercontacten worden georganiseerd.

6. Vrijblijvend oudercontact (behalve 6de lj.) in de laatste week van juni. Het zomerrapport wordt besproken. Het rapport wordt op de laatste schooldag met de kinderen meegegeven.

## **10. Te laat komen en afwezigheden**

De ouders zorgen ervoor dat de kinderen op tijd aanwezig zijn, liefst een kwartier voor het belsignaal. Bij laattijdige aankomst, kan om de reden worden gevraagd. Bij herhaling kan in de agenda een verzoek volgen om op tijd te komen; de directie neemt bij twijfel contact op met de ouders om eventuele maatregelen te bespreken.

Laatkomers storen..., ook in de kleuterschool!

Kleuterschool:

Al is de melding van een afwezigheid niet wettelijk verplicht, toch wensen de kleuterleidsters daarvan op de hoogte te zijn. Telefooneer dan tussen 8 u en 8.45 u.

Lagere school-kinderen:

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school EN voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit; hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen! De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

### **11. Veranderen van school:**

Vanaf september 1997 kunnen de ouders beslissen wanneer kinderen van school wisselen. Toch wensen we dat ouders hier niet lichtzinning mee omgaan.

### **12. Verjaardagen**

Wanneer iemand jarig is wordt dat uiteraard gevierd in de klas. De jarige wordt die dag in de kijker geplaatst (kroon, lied,...). En bij vieren past tracteren. We willen hier toch soberheid nastreven; een klein snoepje (geen grote zakken chips!) of een klein geschenkje kunnen wel. Deze worden pas op het einde van de dag uitgedeeld en niet op school geconsumeerd. Ook klasfeestjes houden we sober; geen snoep of drank a.u.b.