



# SCHOOLREGLEMENT

Van harte welkom in onze school.

We zijn blij en dankbaar voor uw vertrouwen. U mag van ons degelijk onderwijs en een Nederlandstalige, christelijk geïnspireerde en eigentijdse opvoeding verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

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

Nieuwe elementen ten aanzien van vorig schooljaar worden gemarkeerd weergegeven.

Een fijn schooljaar gewenst!

Heidi Thomaes

directeur

## Inhoud

.....	1
1. Organisatie .....	5
1.1 Contactgegevens .....	5
1.2 schooluren .....	5
1.3 Schoolbestuur .....	5
1.4 Scholengemeenschap .....	5
1.5 Klassenraad .....	6
1.6 De Schoolraad .....	6
1.7 Ouderraad .....	6
1.8 Centrum voor leerlingbegeleiding CLB .....	7
<b>1.8.1 Wat is het CLB?</b> .....	7
<b>1.8.2 Hoe kunt u het CLB bereiken?</b> .....	7
<b>1.8.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?</b> .....	8
<b>1.8.4 Is CLB-begeleiding verplicht?</b> .....	8
<b>1.8.5 Het multidisciplinair CLB-dossier</b> .....	9
1.9 Ondersteuningsnetwerk .....	9
2. Pedagogisch project .....	11
2.1 Nederlandstalig onderwijs .....	12
3. Schoolreglement .....	13
3.1 Engagementsverklaring .....	13
<b>3.1.1 Oudercontacten</b> .....	13
<b>3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen</b> .....	13
<b>3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding</b> .....	13
<b>3.1.4 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</b> .....	14
3.2 Screening van onderwijstaal .....	14
3.3 Inschrijven van leerlingen .....	14
<b>3.3.1 procedure</b> .....	14
Voor informatie over de inschrijvingsprocedure : .....	14
<b>3.3.2 Capaciteit</b> .....	14
3.4 Privacy .....	16
<b>3.4.1 Verantwoordelijken</b> .....	16
<b>3.4.2 Verwerkingen</b> .....	16
3.5 Afwezigheid .....	20

<b>3.5.1 Wegens ziekte</b> .....	20
<b>3.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden</b> .....	20
<b>3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is</b> .....	20
<b>3.5.4 Problematische afwezigheden</b> .....	20
3.6 Communicatie ouders-school .....	22
<b>3.6.1 Individuele oudercontacten</b> .....	22
<b>3.6.2 MDO</b> .....	22
<b>3.6.3 De schoolagenda</b> .....	22
<b>3.6.4 Smartschool</b> .....	22
<b>3.6.5 Huistaken en lessen</b> .....	23
<b>3.6.6 Website</b> .....	24
3.7 Leerlingevaluatie en rapporten.....	24
3.8 Getuigschrift basisonderwijs .....	24
3.9 Zittenblijven .....	26
3.10 Welzijnsbeleid .....	26
<b>3.10.1 Besmettelijke ziekten</b> .....	26
<b>3.10.2 Schoolongeval</b> .....	27
<b>3.10.3 Medicatie</b> .....	27
<b>3.10.4 Echtscheiding</b> .....	28
<b>3.10.5 Roken</b> .....	28
3.11 Veiligheid rond de school.....	28
3.12 Adresgegevens .....	29
3.13 Verzekering .....	29
3.14 Afspraken en leefregels.....	29
<b>3.14.1 Algemeen Nederlands</b> .....	29
<b>3.14.2 Afval</b> .....	29
<b>3.14.3 Speelgoed, gsm etc.</b> .....	30
<b>3.14.4 Eerste en tweede belsignaal</b> .....	30
<b>3.14.5 Buiten de lesuren in de gebouwen</b> .....	30
<b>3.14.6 Kaften van boeken</b> .....	30
<b>3.14.7 Kledij, juwelen en uurwerken tijdens de lessen bewegingsopvoeding</b> .....	30
3.15 Orde- en tuchtmaatregelen .....	30
<b>3.15.1 Ordemaatregelen</b> .....	30
<b>3.15.2 Tuchtmaatregelen</b> .....	31

3.16 Vrijwilligers.....	34
3.17 Vieringen .....	34
3.18 Zwemmen .....	34
3.19 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	35
3.20 Eten .....	35
<b>3.20.1 Tijdens de speeltijd .....</b>	<b>35</b>
<b>3.20.2 Snoepen .....</b>	<b>35</b>
<b>3.20.3 Warme maaltijd.....</b>	<b>35</b>
<b>3.20.4 Boterhammen.....</b>	<b>36</b>
<b>3.20.5 Bijdrage gebruik en onderhoud schoolinfrastructuur tijdens de middagpauze.....</b>	<b>36</b>
3.21 Turnkledij .....	36
3.22 Toezicht.....	36
3.23 Studie .....	37
3.24 Naschoolse activiteiten .....	37
3.25 Facturatie .....	37
3.26 Schoolmateriaal .....	38
3.27 Bijdragelijst.....	38
<b>3.27.1 Scherpe maximumfactuur.....</b>	<b>38</b>
<b>3.27.2 Minder scherpe maximumfactuur .....</b>	<b>38</b>
<b>3.27.3 Niet verplicht aanbod.....</b>	<b>38</b>
3.28 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden.....	39
3.29 Onderwijs aan huis.....	39

## 1. Organisatie

### 1.1 Contactgegevens

Vrije Gesubsidieerde Basisschool Sint-Augustinus  
Sint-Augustinuslaan 16  
1190 Vorst –Brussel  
Tel. 02/345.82.94  
E-mail : [directie@sint-augustinusschool.be](mailto:directie@sint-augustinusschool.be)  
<http://www.sint-augustinusschool.be>

### 1.2 Schooluren

#### 1.2.1 Kleuterschool

Elke dag van 8.45 tot 12.25 en van 13.35 tot 15.25  
Op woensdag van 8.45 tot 12.00

#### 1.2.2 Lagere school

Elke dag van 8.45 tot 12.25 en van 13.35 tot 15.25  
Woensdag van 8.45 tot 12.00

### 1.3 Schoolbestuur

Voorzitter - Afgevaardigd-beheerder: Marcel Gevers  
Secretaris: Mevr. Christel Goessaert  
Leden: Mevr. Nathalie Hollevoet Dhr Frank Hollevoet, Dhr Jan De Loof

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet het een beroep op de diensten van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

### 1.4 Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van de scholengroep TWEEBERGEN Coördinerend directeur is Grégory Dewit.

## 1.5 Klassenraad

De directeur, de zorgcoördinator en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep vormen de klassenraad. Deze komt samen om een advies uit te spreken over een leerling.

## 1.6 De Schoolraad

Deze wordt samengesteld door afgevaardigden van het schoolbestuur, het personeel, de ouders en de plaatselijke gemeenschap.

Voor het schoolbestuur: de h. Marcel Gevers en de h. Frank Hollevoet

Voor het personeel: Mevr. Kris Migerode en Mevr. Ilse Struelens

Voor de ouders: Dhr. Jan De Loof en Mevr. Griet Ysewyn

Voor de plaatselijke gemeenschap: Mevr. Marleen De Kock

Klassenraad: directie + leerkrachten van de betrokken leerlingengroep

Beroepscommissie (bij uitsluiting van een leerling):

Vicariaat voor onderwijs  
Beroepscommissie basisonderwijs  
F. de Merodestraat 18  
2800 Mechelen

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform (gemeente Vorst).

Voor klachten rond weigeringen kunt u steeds terecht bij de Commissie inzake Leerlingenrechten, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel. Tel: 02/553.30.20

## 1.7 Ouderraad

De ouderraad heeft tot doel een schakel te zijn tussen de school en de ouders. Elke ouder kan zich bij aanvang van een nieuw schooljaar kosteloos bij de oudervereniging aansluiten en samen met andere gemotiveerde ouders die nauwer betrokken willen zijn bij de schoolwerking proberen een brug te bouwen tussen school en gezin. Regelmatig nodigt het bestuur, dat instaat voor de dagelijkse werking, alle leden van de ouderraad uit op een vergadering, tijdens dewelke verschillende algemene onderwerpen besproken kunnen worden. Hoe meer mensen hun ideeën inbrengen, hoe kleuriger het resultaat. Iedere stem heeft evenveel gewicht. De ouderraad organiseert jaarlijks verscheidene activiteiten. De inkomsten uit deze activiteiten worden gebruikt om de verschillende afdelingen te ondersteunen in hun dagelijkse werking.

Voorzitter: Dhr. Jan De Loof

Secretaris: Mevr. Griet Ysewyn

## 1.8 Centrum voor leerlingbegeleiding CLB

### 1.8.1 Wat is het CLB?

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) is een dienst die informatie, hulp en begeleiding biedt aan leerlingen, ouders, school op vier domeinen:

- Leren en Studeren
- Onderwijsloopbaan
- Preventieve gezondheidszorg
- Psychisch en sociaal functioneren

In het CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, pedagogen, psychologen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen.

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. De ouders zijn hierover geconsulteerd via de schoolraad. Niet alleen de school, maar ook de leerling zelf of de ouders kunnen het CLB om hulp vragen.

De begeleiding waarvoor een CLB instaat, vertoont volgende kenmerken:

- Het CLB werkt samen met de school vanuit een onafhankelijke positie
- De dienstverlening is gratis en gebonden aan het beroepsgeheim
- Het belang van de leerling staat centraal
- De begeleiding is multidisciplinair want verschillende disciplines werken samen
- De werking van het CLB is vooral vraaggestuurd: een CLB gaat in op vragen van leerlingen, ouders en school.

De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier.

*De volledige tekst over de werking van het CLB staat vermeld in het CLB-decreet van 1 december 1998 en is terug te vinden op de website: [www.ond.vlaanderen.be](http://www.ond.vlaanderen.be) in de rubriek Edulex.*

### 1.8.2 Hoe kunt u het CLB bereiken?

Het CLB is bereikbaar op het centrum of op school.

Alle contactgegevens zijn weer te vinden op de website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be)

Adres: Opzichterstraat 84  
1080 Sint-Jans-Molenbeek  
Telefoon: 02/ 512. 30. 05  
Fax: 02/ 512. 46. 31

Algemeen e-mailadres: [brussel@vclb-pieterbreughel.be](mailto:brussel@vclb-pieterbreughel.be)

Ouders en leerlingen maken best vooraf een afspraak.

### Het CLB is open :

- Elke werkdag van 8.30 tot 12 uur en van 13 tot 16 uur en 's maandags tot 18uur.
- Tijdens de herfst- en krokusvakantie.

### Het CLB is gesloten:

- Tijdens de kerstvakantie (uitgezonderd 2 dagen) en tijdens de paasvakantie.
- Tijdens de zomervakantie: van 15 juli tot 15 augustus.

Op school kunnen leerlingen en ouders contact nemen met het CLB via de schooldirectie, de zorgcoördinator of de leerkracht. De CLB-medewerkers zijn regelmatig aanwezig op school. (na te vragen in de school)

### **1.8.3 Wie zijn de CLB-medewerkers van de school?**

Contactpersoon is **Katrijn Houberechts, maatschappelijk werker**. [k.houberechts@vclbpb.be](mailto:k.houberechts@vclbpb.be)

**Lavers Michelle Paramedisch werker** [m.lavers@vclbpb.be](mailto:m.lavers@vclbpb.be)

**Voets Phebe psychopedagogisch consulent** [p.voets@vclbpb.be](mailto:p.voets@vclbpb.be)

De CLB-arts is Wenda Van Engeland. Haar e-mailadres is [w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be](mailto:w.vanengeland@vclb-pieterbreughel.be).  
De verpleegkundige is Tineke Degreef . Haar e-mailadres is [t.degreeef@vclb-pieterbreughel.be](mailto:t.degreeef@vclb-pieterbreughel.be).

### **1.8.4 Is CLB-begeleiding verplicht?**

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Als de leerling 12 jaar is, de leeftijd waarvan de regelgever vermoedt dat een leerling voldoende competent is om dit recht zelfstandig uit te oefenen, zet het CLB de begeleiding slechts verder als de leerling hiermee instemt. In het andere geval of als een leerling jonger is dan 12 jaar wordt de begeleiding alleen verder gezet na instemming van de ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding. De overheid bepaalt daarnaast aan welke regels een begeleidingstraject van het CLB moet voldoen.

Er zijn 3 uitzonderingen waarbij de medewerking van de ouders en leerling verplicht zijn:

- 1 in geval van spijbelen: leerplichtbegeleiding: samen met de school
- 2 in geval van preventieve maatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten

In het belang van het kind is het nodig dat u volgende besmettelijke ziekten meldt aan de CLB- arts of aan de schooldirectie:

buiktyfus, hepatitis A en B, meningitis, polio , difterie , roodvonk, tuberculose, shigellose, salmonellose  
kinkhoest, dikoor, mazelen, rode hond, schurft, windpokken, impetigo, schimmelinfectie van de huid of

van de behaarde hoofdhuid, parelwratten, hoofdluizen en HIV-infectie (Aidsvirus).

De volledige lijst is ter inzage op onze website [www.vclb-pieterbreughel.be](http://www.vclb-pieterbreughel.be) onder de rubriek info. De te nemen preventieve maatregelen zullen door het CLB meegedeeld worden

- 3 in geval van de medische onderzoeken.



- K1
- L1 (inclusief herhalingsinenting kinderverlamming-kroep-klem-kinkhoest)
- L4
- L5 (enkel herhalingsinenting mazelen-bof-rode hond)
- L6

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen, via een aangetekend schrijven aan de directeur van het CLB, verzet aantekenen tegen het uitvoeren van een verplicht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

### **1.8.5 Het multidisciplinair CLB-dossier**

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het houdt hierbij rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling, het bijhouden en de vernietiging van het CLB-dossier, evenals de procedure m.b.t. het recht op toegang en het recht op afschrift zijn door de overheid bepaald.

Gedetailleerde informatie hierover kan men op het begeleidend CLB bekomen.

Indien een leerling van een school komt die begeleid wordt door een ander CLB, zal het multidisciplinair leerlingendossier na verloop van 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan CLB Pieter Breughel. De leerling of de ouders hoeven daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt dit dossier pas na 1 september overgedragen.

Als een leerling dit niet wenst, moeten de leerling of de ouders binnen een termijn van 10 dagen na de inschrijving schriftelijk verzet aantekenen bij het CLB dat de vorige school begeleidt.

Ken je het adres van dit CLB niet, dan kan dit worden bekomen in de vorige school of op CLB Pieter Breughel.

De identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten (medische onderzoeken – leerplichtproblemen) worden in elk geval aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

### **1.8.6 Rechten in de hulpverlening**

De hulpverlening in het CLB is gevat door het Decreet Rechtspositie Minderjarigen .

Meer info is terug te vinden op :

<http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/>

[http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05\\_publicaties/drp\\_min12.htm](http://wvg.vlaanderen.be/jeugdhulp/05_publicaties/drp_min12.htm)

## **1.9 Ondersteuningsnetwerk**

Vanaf 1 september 2017 bundelen scholen voor buitengewoon onderwijs en scholen voor gewoon onderwijs hun expertise om leerlingen en leraren(teams) te ondersteunen. Onze school maakt deel uit van het ondersteuningsnetwerk Centrum.

Voor algemene of specifieke vragen over ondersteuning voor uw kind kan u terecht bij de zorgcoördinator: Kris Migerode via Smartschool

## 2. Pedagogisch project

Onze school wil een school zijn waar alle betrokkenen zich thuis mogen voelen. Ons onderwijs wil bijdragen tot de totale opvoeding van de kinderen. Wij gaan daarbij uit van een christelijk geïnspireerd mens- en wereldbeeld. Vanuit dit wereldbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- Het unieke van iedere mens erkennen
- Verantwoordelijkheid ervaren voor ons eigen handelen
- Verbondenheid en solidariteit beleven met anderen
- Vertrouwen in het leven hebben (hoop)
- Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons is gegeven
- Openheid, respect en zorg hebben voor mens en natuur
- Verwondering toelaten
- Vergeving kunnen geven en ontvangen

De verplichte godsdienstlessen en het geheel van de pastoraal helpen deze inspiratie levend te houden.

Een sfeer waardoor kinderen en personeel graag naar school komen vinden wij belangrijk. Wij investeren daarom veel in een fijne omgang met elkaar. Onder meer door de kinderen heel geregeld samen te laten werken, door kinderen een hulptaak te geven of te laten kiezen, door de leerlingen een stem te geven in de leerlingenraad,...

De ontwikkelingsdoelen en eindtermen van de overheid, verwerkt in het vormingsplan en de leerplannen van het katholiek onderwijs, zijn de basis van ons onderwijs. Wij leggen daarin wel eigen accenten. Zo zal het leren op onze school nooit los staan van het leven en het onderwijzen nooit los van opvoeden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt op het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. Het leven en leren in onze school is er op gericht kinderen tot kritisch denkende en daardoor verantwoordelijk handelende personen te vormen. We zien daarom de leerstof als een middel en niet als een doel op zich.

Vanuit de kleuterschool en voortgezet in de lagere school, dagen we de kinderen uit om zich- rekening houdend met de eigen mogelijkheden en beperktheden- te ontwikkelen. We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Waar het uiteindelijk op aankomt is dat kinderen leren met het oog op leven. Dit leren heeft zin en geeft zin.

We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg. We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van kinderen. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van elk kind, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorg voor kinderen wiens ontwikkeling anders loopt dan verwacht. Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we samen met de ouders, het CLB, het ondersteuningsnetwerk en anderen.

De leerkrachten scholen zich, individueel en in groep, regelmatig bij. De vernieuwingen aan inzichten en methodes in het onderwijs zijn ons dan ook niet vreemd. In zover de financiële mogelijkheden het toelaten worden daarnaast ook de nodige investeringen gedaan om pedagogisch en didactisch bij te blijven.

Wij vinden een goede samenwerking met en tussen alle participanten noodzakelijk. Dat kan maar door een grote onderlinge spreek- en luisterbereidheid en door respect voor ieders verantwoordelijkheid en werkterrein in de vorming en opvoeding van de kinderen. Het vraagt ook om aandacht voor de totaliteit van de school en om loyaliteit tegenover het opvoedingsproject.

## 2.1 Nederlandstalig onderwijs

Wij verwachten dat de ouders die kiezen voor Nederlandstalig onderwijs actief inspanningen doen om de taal van de school van hun kinderen te begrijpen en te gebruiken. Binnen de school communiceren we enkel in het Nederlands. We sporen de kinderen aan om onder elkaar het Nederlands te gebruiken, ook in de vrije tijd op school. Wij verwachten dat de ouders het beleid van onze school onderschrijven en zich engageren om het mee te realiseren. Van de ouders die in hun gezin geen Nederlands praten met de kinderen, verwachten wij expliciet dat ze hun kind sterk ondersteunen bij het leren van het Nederlands.

## 3. Schoolreglement

### 3.1 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.

#### 3.1.1 Oudercontacten

Ouders en school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport en mondeling via individuele oudercontacten. Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind. 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 een oudercontact. We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind

#### 3.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Ouders worden in de regel verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. 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 en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht in geval van moeilijkheden. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### 3.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we onder meer door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn.

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 uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. **Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als de leerling daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.** We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten. Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### **3.1.4 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 te stimuleren bij het leren van Nederlands.

### **3.2 Screening van 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.

### **3.3 Inschrijven van leerlingen**

#### **3.3.1 Procedure**

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

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

Elke inschrijving, zowel in de kleuterschool als de lagere school van de Sint-Augustinusschool, geldt tot en met het 6de leerjaar van de lagere school.

Voor informatie over de inschrijvingsprocedure :

<https://www.inschrijveninbrussel.be/nl/kleuterlager-onderwijs>

#### **3.3.2 Capaciteit**

Om goed onderwijs te verzekeren houden we de capaciteit op maximaal 24 kinderen per klas.

## 3.4 Privacy

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen. **De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van de leerlingen verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.**

### 3.4.1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, vzw schoolcomité Nederlandstalige Sint-Augustinusschool te Vorst (004523) is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op de Sint-Augustinusschool is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [privacysa@telenet.be](mailto:privacysa@telenet.be).

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van de Sint-Augustinusschool kan voor advies en ondersteuning terecht bij de **'data protection officer' (DPO)** van de onderwijskoepel.

### 3.4.2 Verwerkingen

#### 3.4.2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op de Sint-Augustinusschool verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;

#### 3.4.2.2 Verwerkte leerlinggegevens

Om jou in schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Sint-Augustinusschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen (*die niet administratief gebruikt worden*);

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

#### 3.4.2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in de Sint-Augustinusschool is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:



- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

### 3.4.3 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- de scholengemeenschap KOBZ ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

### 3.4.4 Verwerkers

Op de Sint-Augustinusschool worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

- [Scoodle play](#)
- Smartschool
- Bingel – Van In

### 3.4.5 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Sint-Augustinusschool kan je raadplegen op de schoolwebsite ([www.sint-augustinusschool.be](http://www.sint-augustinusschool.be)) of opvragen via:

[privacysa@telenet.be](mailto:privacysa@telenet.be)

### 3.4.6 Rechten inzake privacy

#### 3.4.6.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*

- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Voor meer uitleg over of om u op een van deze rechten te beroepen, gelieve u intern te richten tot [privacysa@telenet.be](mailto:privacysa@telenet.be). Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens: [#respectievelijke url-GBA#](#) (nog niet in orde)

#### 3.4.6.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

#### 3.4.6.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Op de Sint-Augustinusschool worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

#### 3.4.6.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op de Sint-Augustinusschool te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations, bijv. schoolwebsite);

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

### **3.4.7 Publiceren van beeld- of geluidsopnames**

Bij het begin van de schoolloopbaan van uw kind vragen we om toestemming van het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Uw toestemming, die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder aan u gevraagd, vragen we opnieuw uw toestemming.

U hebt het recht de toestemming ten allen tijde terug in te trekken. U dient hiervoor contact op te nemen met de directeur via Smartschool.

We wijzen u erop dat deze privacy regels ook voor uw kind gelden.

#### **3.4.7.8 Bewakingscamera's**

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

#### **3.4.7.9 Leerlingenaccount op digitale platformen**

Leerlingen krijgen in functie van het onderwijs op school een persoonlijk account op verschillende digitale platformen (o.a. Smartschool, Bingel, Scoodle Play).

Als school stellen we hoge eisen aan de leveranciers van deze platformen. Zo mag het platform niet meer gegevens verwerken dan noodzakelijk en mogen de gegevens niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.

Bij vragen over de privacy-rechten van leerlingen kan men contact opnemen met de directie.

## 3.5 Afwezigheid

### 3.5.1 Wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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. (Invulstrookjes vindt u in de agenda van uw kind)
- Is uw 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 plaatsvinden. De ouders verwittigen de school vóór 9.00 en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### 3.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

### 3.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan uw kind om een andere reden afwezig zijn. U bespreekt dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)  
Revalidatie tijdens de lestijden  
school-externe interventies;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

De directeur kan geen toestemming geven 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.

### 3.5.4 Problematische afwezigheden

Het is in het belang van uw kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

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

### 3.5.5 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

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

## 3.6 Communicatie ouders-school

### 3.6.1 Individuele oudercontacten

Georganiseerde individuele oudercontactavonden zijn er

- Voor de kleuterschool : eind oktober en midden maart, eind juni
- Voor de lagere school : eind oktober eind december, eind juni

We raden u aan tijdig de leerkracht aan te spreken wanneer u dit nodig acht. Omgekeerd zal dit ook gebeuren.

### 3.6.2 MDO

Het multidisciplinair overleg is een overlegorgaan waaraan verschillende partijen die betrokken zijn bij de begeleiding van een kind kunnen deelnemen (leerkracht, zorgcoördinator, directie, CLB, ondersteuningsnetwerk, therapeut enz.). Bij het zoeken naar een oplossing voor een probleem streven we steeds naar een consensus. Soms echter leidt het MDO tot een compromis of wordt een eensluidend advies uitgesproken.

### 3.6.3 De schoolagenda

De agenda wordt gebruikt om huistaken en lessen te noteren, om te melden wat moet meegebracht worden voor de volgende lessen en om informatie door te spelen. De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden. U kan ook gebruik maken van deze agenda om de leerkracht iets te melden. Gebruik hiervoor de plaats die daarvoor is voorzien.

De schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld en regelmatig nagekeken door de leerkracht. We vragen de ouders om de agenda in L2+3 dagelijks te ondertekenen en in L4+5+6 wekelijks. De agenda wordt via de school geleverd. Afwezigheden worden niet via de agenda gemeld maar op een apart briefje. Invulstrookjes voor het melden van een afwezigheid vindt u in de agenda van uw kind.

In L1 wordt niet met een leerling-agenda gewerkt, maar worden boodschappen door de leerkracht via Smartschool doorgegeven. Van de ouders wordt verwacht dat ze dagelijks nakijken of er berichten zijn.

### 3.6.4 Smartschool

Smartschool is het digitaal schoolplatform dat wordt gebruikt voor digitale communicatie, reservatie van oudercontacten, online oudercontacten, digitaal consulteren van rapporten enz.

We verwachten dat ouders het Smartschoolaccount activeren en de digitale communicatie opvolgen. Bij vragen / problemen kan u via de website van de school rechtstreeks contact opnemen met onze ICT- verantwoordelijke

#### 3.6.4.1 Communiceer met leerkrachten

Leerkrachten, ouders en directie kunnen communiceren via het berichtensysteem van Smartschool. Deze veilige omgeving garandeert uw privacy. Het systeem is vergelijkbaar met het versturen van e-mails, op één verschil na: u kan geen berichten naar de 'buitenwereld' versturen.

#### 3.6.4.2 Bekijk het rapport

U krijgt het rapport van uw kind via Smartschool. Daarnaast krijgt u ook een overzichtelijke papieren versie van het rapport.

#### 3.6.4.3 Foto's

Foto's over het school- en klasgebeuren worden op dit gesloten platform geplaatst. Enkel ouders en leerkrachten van de school kunnen deze foto's bekijken.

Indien u niet wenst dat foto's van uw kinderen op Smartschool worden gezet, dan kan u dit aangeven op het formulier 'Toestemming beeld- en geluidsmateriaal'.

#### 3.6.4.4 Snel wisselen

Heeft u meerdere kinderen die met Smartschool werken? Koppel ze dan aan mekaar. Zo hoeft u slechts één keer een gebruikersnaam en wachtwoord in te voeren om de gegevens van uw kinderen op te vragen.

### 3.6.5 Huistaken en lessen

Huistaken en lessen worden steeds in de schoolagenda genoteerd. De leerlingen van L1 krijgen geen huiswerk. De klasleerkracht vraagt wel om regelmatig (lieft dagelijks te oefenen voor lezen) De leerlingen werken in L2+3 gemiddeld 30 minuten na schooltijd en in L4+5+6 gemiddeld 1 uur.

Het is de bedoeling dat de leerlingen huistaken zelfstandig maken.

Het leren van lessen en het maken van huistaken wordt systematisch opgebouwd. Hierbij leren de leerlingen doorheen de lagere school goede leer- en werkattituden verwerven zoals:

- verzorgd werken
- taken en opdrachten plannen en spreiden
- zelfstandig werken
- leertijd efficiënt gebruiken

- eigen werk nalezen en verbeteren (= zelfcorrectie)
- aangekondigde toetsen zelfstandig voorbereiden
- herhalen van leerstof

### 3.6.6 Website

Op de website [www.sint-augustinusschool.be](http://www.sint-augustinusschool.be) kan u terecht voor algemene info over de school.

## 3.7 Leerlingevaluatie en rapporten

In de regel krijgen de kinderen 4 maal per schooljaar een rapport waarin zowel kennis, vaardigheden als attitudes worden geëvalueerd. Met een kleurencode wordt aangegeven of een doel al dan niet wordt bereikt:

- Groen= doel bereikt
- Geel= doel bijna bereikt
- Rood= doel niet bereikt

De kinderen worden permanent geëvalueerd en krijgen individuele feed-back over hun evolutie. Dit gebeurt via toetsen en ook via het dagelijks werk en observaties.

De toetsen worden regelmatig ter inzage meegegeven met het kind. Zowel het rapport als de toetsen worden gehandtekend.

## 3.8 Getuigschrift basisonderwijs

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 eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. 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.

Leerlingen die het getuigschrift basisonderwijs niet behalen, ontvangen een motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. De werkpunten worden met een rode kleur opgesomd in het doelenrapport. Deze leerlingen krijgen ook een verklaring waarin het aantal en soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs zijn aangegeven.

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 basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift uw kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Indien u niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### Beroepsprocedure

Indien u als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan u 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. 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. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen (bijvoorbeeld via mail) bij de directeur. **De ouders krijgen een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. **Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kan de school niet meer op de vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijgen de ouders de kans om hun bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van de leerling op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.** Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. Er zijn 2 mogelijkheden:
  - De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
  - De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal de directeur de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.
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 beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. **Men heeft hiervoor 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. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als de ouders ervoor kiezen om het beroep persoonlijk af te geven op school.**

6. **Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.**
7. 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.
8. 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.
9. De beroepscommissie zal steeds het kind en zijn ouders uitnodigen voor een gesprek. Deze kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
10. 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.
11. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor zijn als tegen dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag. 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.

### 3.9 Zittenblijven

In overleg met het CLB beslist de klassenraad of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw 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 uw kind.

### 3.10 Welzijnsbeleid

#### 3.10.1 Besmettelijke ziekten

Voor besmettelijke ziekten dienen er gepaste preventieve maatregelen genomen te worden. Hieronder volgt een lijst van deze ziekten. Indien een leerling aangetast zou zijn of indien het vermoeden bestaat één van deze ziekten te hebben, dan dient de coördinerende geneesheer van het medisch centrum op

de hoogte gebracht te worden. Dit kan gebeuren ofwel via de school 02/345.82.94 ofwel via CLB Pieter Breughel 02/512.30.05.

Lijst aan te geven besmettelijke ziekten:

- besmettelijke tuberculose
- bof,
- buiktyphus,
- difterie
- hepatitis A
- hepatitis B,
- HIV,
- impetigo,
- infectie met betahemolytische streptokokken van groep A. (o.m. scarlatina/roodvonk),
- kinkhoest,
- mazelen,
- meningokokkenmeningitis en –sepsis,
- mollusca contagiosa (parelwratten),
- pediculosis capitis (hoofdluizen),
- poliomyelitis,
- rubella (rode hond),
- salmonellosen,
- schimmelinfecties van de gladde huid,
- schimmelinfecties van de schedelhuid,
- schurft,
- shigellose (dysenterie),
- varicella (windpokken)
- covid-19

### 3.10.2 Schoolongeval

Is een kind op school gekwetst en kunnen wij de ouders niet bereiken, dan kiezen wij zelf een dokter of **dan bellen we een ambulance** of gaan naar de spoedopname van het ziekenhuis.

### 3.10.3 Medicatie

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen we de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en er zal hen gevraagd worden de leerling op te halen.

### 3.10.4. Ballen en schooltassen op de speelplaatsen

De leerlingen mogen zelf een zachte bal van thuis meebrengen. Voorwaarde is dat alle klasgenootjes met de bal mogen spelen. Harde ballen of tennisballen zijn niet toegelaten. Schooltassen mogen enkel langs de muur (op de voorziene rekken) worden geplaatst op de aangeduide plaats, niet in het midden van de speelplaats.

### 3.10.5. Met de fiets naar school

Wij bevelen het gebruik van een fietshelm en fluorescerende kledij/een fluohesje sterk aan.

## 10.6. Echtscheiding

### 3.10.4 Echtscheiding

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.

Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag. 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.

### 3.10.5 Roken

Alle gebouwen en speelplaatsen van de Sint-Augustinusschool zijn volledig rookvrij. E-sigaretten zijn eveneens verboden. Tijdens extra-murosactiviteiten is roken eveneens verboden. Wie het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

### 3.10.6. Conflicten tussen leerlingen

Conflicten tussen leerlingen horen bij het schoolse leven. Meestal lossen leerlingen een conflict onderling op of verdwijnt het conflict na verloop van tijd vanzelf.

Wanneer een conflict tussen leerlingen blijft aanhouden, dan nemen de ouders best eerst contact op met de leraar. De leraar kan om te beginnen als conflictbemiddelaar optreden.

Wanneer het probleem blijft aanhouden dan meldt de leraar dit aan de zorgcoördinator. Deze kan o.a. overgaan tot een overleg met de ouders van de leerling(en).

Het is niet toegelaten dat ouders een ander kind dan hun eigen kind rechtstreeks aanspreken op het schooldomein of aan de schoolpoort. Ze komen ook niet tussenbeide op het schooldomein of aan de schoolpoort, tenzij de veiligheid of de persoonlijke integriteit van een persoon in gevaar wordt gebracht.

### 3.11 Veiligheid rond de school

Onze verantwoordelijkheid geldt slechts voor de kinderen die onder bewaking van het personeel vertoeven. Gelieve jongere kinderen persoonlijk te brengen tot aan onze schoolpoort (= grijze poort) of tot bij de toezichter. Een toezichthoudend personeelslid mag een kind enkel meegeven aan een persoon waarvan het kind aangeeft deze persoon te kennen. Deze persoon moet het kind persoonlijk komen afhalen aan de grijze schoolpoort.

Een kind wordt niet meegegeven aan iemand die vanop de speelplaats van Sint-Augustin of vanop de straat staat te zwaaien of claxoneert.

Gelieve de grijze poort ALTIJD te sluiten in het belang van de veiligheid van de kinderen.

De blauwe poort aan de straatkant is op slot van 8.45 tot 15.15 en op woensdag van 8.45 tot 11.55.

Tijdens deze uren kunt u enkel door aan te bellen toegang krijgen tot de school.

### **3.12 Adresgegevens**

Elke wijziging i.v.m. adresgegevens, telefoonnummers (thuis, werk, ouders, noodnummer), e-mailadres wordt onmiddellijk aan de leerkracht en het secretariaat gemeld.

### **3.13 Verzekering**

De school is verzekerd via de polis burgerlijke aansprakelijkheid schoolinstellingen.

Schadegevallen dienen zo snel als mogelijk gemeld te worden aan de directie. Van elk schadegeval wordt een dossier opgemaakt. Het is aan de verzekering om uit te maken of een schadegeval al dan niet in aanmerking komt voor tussenkomst.

### **3.14 Afspraken en leefregels**

#### **3.14.1 Algemeen Nederlands**

De leerlingen zijn vriendelijk en beleefd tegenover iedereen. De omgangstaal op school is Algemeen Nederlands. Ook van de ouders verwachten we dat ze het Nederlandstalig karakter van de school ten volle respecteren door in hun contacten met de school en op het schooldomein uitsluitend Nederlands als omgangstaal te gebruiken.

#### **3.14.2 Afval**

De leerlingen houden de school netjes en sorteren het afval.

### **3.14.3 Speelgoed, gsm etc.**

Computerspelletjes worden niet meegebracht naar school. Kinderen die een GSM meebrengen, zorgen ervoor dat die op school uit staat en in de boekentas blijft. Speelgoedwapens worden niet meegebracht naar school.

### **3.14.4 Eerste en tweede belsignaal**

Bij het eerste belsignaal komen de leerlingen onmiddellijk rustig in de rij staan. Het tweede belsignaal is het teken om in stilte naar het klaslokaal te gaan. Zij blijven ook niet alleen achter in de klassen of de gangen. Wij vragen ook om de leerkrachten niet aan te spreken na het belsignaal. De leerkracht moet dan immers in alle rust de klasrij kunnen begeleiden.

### **3.14.5 Buiten de lesuren in de gebouwen**

Buiten de lesuren mogen de leerlingen niet zonder de aanwezigheid van toezichthoudend personeel in klassen of gangen verblijven. Na schooltijd mogen de kinderen niet meer terug naar de klas om spullen op te halen.

### **3.14.6 Kaften van boeken**

De leerlingen dragen zorg voor de leerboeken. Bij het kaften wordt er geen plaklint op de boekomslag vastgekleefd. De leerlingen zorgen ervoor dat alle boeken en schriften het hele jaar door een verzorgde omslag hebben. Begin september hebben zij 1 week de tijd om dit in orde te brengen.

### **3.14.7 Kledij, juwelen en uurwerken tijdens de lessen bewegingsopvoeding**

Tijdens de turnles en de middagsport dragen de leerlingen turnpantoffels of sportschoenen zonder zwarte zolen (om beschadiging van de sportvloer tegen te gaan). Deze sportschoenen horen net te zijn. Op de dagen van turnen en zwemmen raden we aan juwelen en uurwerken thuis te laten.

## **3.15 Orde- en tuchtmaatregelen**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### **3.15.1 Ordemaatregelen**

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

3.15.1.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- Een verwittiging in de agenda
- Een strafwerk
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les (en aanmelding bij de directeur)

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van uw 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.

### 3.15.2 Tuchtmaatregelen

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

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

Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling.

3.15.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen :

- een schorsing houdt in dat de leerling gedurende een bepaalde periode de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen. De betrokkene moet echter wel op school aanwezig zijn;
- De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

3.15.2.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Wanneer 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 meezoeken naar een oplossing.

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

### 3.15.2.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we hieronder 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 de vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting, kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Schoolbestuur Vrije Vlaamse Basisschool

Sint-Augustinus

t.a.v. Marcel Gevers

Sint-Augustinuslaan 16

1190 Vorst

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend
  - Het beroep geeft de redenen aan waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken gevoegd 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 gebonden 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 leerling en zijn ouders 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor zijn als tegen dan geeft de stem van de voorzitter de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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.

### 3.16 Vrijwilligers

Ook 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. Vrijwilligers zijn verzekerd via de polis burgerlijke aansprakelijkheid schoolinstellingen. De algemene voorwaarden vindt u op de website. Vrijwilligers worden niet betaald voor de activiteiten die ze uitvoeren. Vrijwilligers die er om verzoeken kunnen na goedkeuring door de Raad van Bestuur terugbetaling van hun onkosten bekomen op basis van een forfaitaire tussenkomst (wettelijke regeling) of op basis van bewijsstukken.

### 3.17 Vieringen

Op regelmatige tijdstippen krijgt de eucharistie een plaats in het schoolleven. Enkele keren is er een gemeenschappelijke eucharistieviering in de kerk. De kinderen nemen actief deel aan de opbouw van deze viering.

### 3.18 Zwemmen

Zwemmen behoort tot het leerplan. Daarom gaan de kinderen van het eerste tot en met het vierde leerjaar wekelijks zwemmen gedurende één semester.

Om uw kind goed te herkennen, draagt het verplicht een blauwe badmuts die via de school kan worden aangekocht voor 3,50 euro.

Als uw kind gaat zwemmen of een buitenschoolse sportactiviteit heeft, draagt het kledij die aangepast is aan de weersomstandigheden. Zo niet kan de leerkracht beslissen om uw kind op school te laten.

De school moet in het bezit zijn van een doktersattest alvorens uw kind niet mee gaat zwemmen. Een briefje van de ouders geldt in principe niet om uw kind op school te laten tijdens het zwemmen. Uitzonderingen om ernstige redenen zijn uiteraard niet meegerekend. Het gezond verstand en het inschattingsvermogen van de leerkracht is desgevallend de parameter.

Wanneer uw kind wratten heeft, gaat het mee zwemmen, tenzij de dokter dit anders voorschrijft. Zonder doktersattest is het dragen van speciale zwemkousen aangeraden.

Als uw kind zijn zwemgerief is vergeten dan ontleent het van de school een handdoek, een badpak/zwembroek, een badmuts en een zwemzak. Bij aankomst op school wordt het zwemgerief onmiddellijk terugbezorgd. Het zwemgerei wordt door de school gewassen.

Bij verlies van het ontleende materiaal wordt een verliesvergoeding aangerekend (prijs zie bijdragelijst). Ontlenen van zwemgerei en verliesvergoedingen worden gefactureerd via de maandelijkse schoolrekening

### 3.19 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Uw kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen 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 schooluitstappen die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan uw kind geven. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dient u dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan schooluitstappen moeten op school aanwezig zijn.

### 3.20 Eten

#### 3.20.1 Tijdens de speeltijd

Tijdens de voormiddagspeeltijd eten we als tienuurtje enkel fruit of groente. Koeken (zonder chocolade, jam of dergelijke) mogen enkel tijdens de namiddagspeeltijd (enkel voor de kleuters)

Het tienuurtje wordt meegebracht in een (herbruikbaar) doosje.

#### 3.20.2 Snoepen

Er wordt niet gesnoept op school.

Voor verjaardagen kan er getrakteerd worden met cake, taart, pannenkoeken of wafels. Iets gezonds als een fruitbrochette mag ook altijd, natuurlijk.

#### 3.20.3 Warme maaltijd

Er kan op school elke dag warm gegeten worden. Een warme maaltijd bestaat uit soep, een maaltijd, een dessert en kraantjeswater. Eén maal per week voorziet de school een vegetarische maaltijd.

Leerlingen kunnen alleen warm eten wanneer er bij het begin van het schooljaar is opgegeven op welke dagen de leerling warm zal eten op school. Administratief hoeft u enkel de bestelbon bij het begin van het schooljaar in te vullen.

Het menu vindt u maandelijks op de schoolsite [www.sint-augustinusschool.be](http://www.sint-augustinusschool.be).

Uitstappen kan enkel schriftelijk via het secretariaat, uiterlijk de 20ste van de maand. Doet u dit niet, dan worden de maaltijden verder aangerekend. In geval van afwezigheid van uw kind moeten de maaltijden geannuleerd worden! Dit kan dagelijks telefonisch van 8.15 tot 9.00 via 02/345.82.92 of aan het secretariaat. Er kunnen geen maaltijden geannuleerd worden via Smartschool of e-mail.

Niet correct geannuleerde maaltijden zullen in rekening gebracht worden. De geannuleerde maaltijden zullen op de volgende factuur in mindering gebracht worden.

### **3.20.4 Boterhammen**

Het eten van boterhammen over de middag gebeurt in de refter.

Bij de boterhammen kan er enkel water gedronken worden uit navulbare flessen. En we gebruiken een boterhamendoos.

Natuurlijk kunnen gezonde alternatieven als een slaatje ook meegebracht worden.

Meegebracht eten kan echter niet worden opgewarmd op school

### **3.20.5 Bijdrage gebruik en onderhoud schoolinfrastructuur tijdens de middagpauze**

Wij vragen een bijdrage per kind per trimester voor het gebruik en het onderhoud van de schoolinfrastructuur tijdens de middagpauze (zie bijdragelijst). Dit bedrag wordt forfaitair aangerekend per trimester via facturatie aan elke leerling die 's middags op school blijft.

### **3.21 Turnkledij**

Als we kinderen opvoeden tot een gezonde, veilige en fitte levensstijl spreekt het voor zich dat we afspraken maken. Om hygiënische- en veiligheidsredenen dragen de kinderen aangepaste kledij:

- een wit T-shirt van de school
- een donkerblauwe of zwarte short
- sportschoenen.

Omwille van de veiligheid zijn lange oorbellen, horloges, sieraden niet toegelaten tijdens de sportactiviteiten.

### **3.22 Toezicht**

Alle schooldagen:

- Van 7.00 tot 8.45 : gratis
- Van 15.20 tot 15.45 : gratis
- Van 15.45 tot 18.00 : 2,50 euro per uur

Op woensdag

- Van 12.30 tot 18.00 : 2,50 euro per uur

Wanneer uw kind regelmatig in de betalende naschoolse opvang blijft, dient u een opvangkaart aan te kopen via het secretariaat. De betaling verloopt via de schoolfactuur.

Kinderen die niet om 18.00 worden opgehaald, worden natuurlijk niet op straat gezet. Eén van de toezichters zal erbij blijven. Het tarief hiervoor vindt u in de bijdragelijst.

### 3.23 Studie

Uw kind kan naar de studie van 15:45 tot 16:15 (L2+3) of tot 16:45 (L4+5+6).

De studie wordt afgetekend op de opvangkaart. Uw kind afhalen na de studie kan slechts om 16.15 of 16.45 op de speelplaats. Op die manier wordt de rust van de studie bewaard.

Tijdens de studie is er geen individuele huiswerkbegeleiding. De toezichter zorgt er voor dat de leerlingen in alle rust kunnen werken en studeren.

### 3.24 Naschoolse activiteiten

U kind kan deelnemen aan naschoolse activiteiten als sport, muziek,... na inschrijving. Deze activiteiten zijn betalend.

Tijdens de naschoolse activiteit betaalt u voor uw kind geen opvang. Wie daarna in de opvang blijft betaald via de opvangkaart.

### 3.25 Facturatie

Gelieve de schoolfacturen steeds stipt te betalen en geen facturen samen te tellen. Het computerprogramma laat dit niet toe.

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen, zoals in eerste instantie het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. De kosten van deze aangetekende zending worden dan ook aangerekend. Als daarna verdere gerechtelijke stappen nodig zijn, zoals het inschakelen van een deurwaarder of advocaat, dan zullen ook deze kosten aangerekend worden. Eventuele gerechtskosten vallen ook ten uwen laste.

In geval van betwisting zijn, naargelang het geval, de vrederechter of de rechtbank van eerste aanleg te Brussel bevoegd.

### 3.26 Schoolmateriaal

De school stelt alle materialen die nodig zijn om de eindtermen te behalen gratis ter beschikking van de leerlingen.

Verbruiksmateriaal (pennen, schriften, stiften,...) dat door onzorgvuldig gebruik kapot of verloren is, moet u als ouders zelf vervangen. De leerkracht noteert in de agenda wanneer u voor een vervangexemplaar moet zorgen.

Gebruiksmateriaal als boeken, geodriehoeken, rekenmachines,... die door onzorgvuldig gebruik kapot of verloren gaan, worden aangerekend via de schoolfactuur. De school koopt nieuw materiaal ter vervanging. De leerkracht of de directie noteert in de agenda wanneer er materiaal zal gefactureerd worden.

U bent als ouder niet verplicht om het verbruiksmateriaal te aanvaarden. In dat geval bent u wel verplicht om ervoor te zorgen dat uw kind steeds over het nodige verbruiksmateriaal beschikt.

U kan het materiaal weigeren door het in goede staat terug te bezorgen aan de leerkracht met een schriftelijke boodschap ter bevestiging.

De leerkracht heeft echter steeds het laatste woord over welk materiaal al dan niet mag gebruikt worden ter vervanging van het door de school aangeboden materiaal.

### 3.27 Bijdragelijst

#### 3.27.1 Scherpe maximumfactuur

= Kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen.

- max € 85 per kind per schooljaar

#### 3.27.2 Minder scherpe maximumfactuur

= Kosten voor meerdaagse extra-muros activiteiten.

- Max. € 445 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

#### 3.27.3 Niet verplicht aanbod

= Het betreft hier diensten of producten die de school aan ouders aanbiedt en waar ouders vrijwillig gebruik van maken.

- gebruik en onderhoud van de schoolinfrastructuur tijdens de middagpauze: € 60/schooljaar
- soep: € 60/schooljaar
- verliesvergoeding zwemgerei van de school: € 15
- warme maaltijd: € 3,80/maaltijd
- naschoolse opvang : € 2,50 per begonnen uur (aan te kopen opvangkaart € 50/kaart van 20 beurten)
- Opvang na 18.00 : € 15 per begonnen schijf van 15 minuten per kind

### 3.28 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 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. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling. 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 onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, 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 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;
- 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.

### 3.29 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan voegt u een medisch attest toe waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan hebt u een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat uw kind onderwijs mag krijgen.

Heeft uw kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van uw kind noodgedwongen wordt verlengd of als uw kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. U hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft uw kind een chronische ziekte, dan heeft uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U dient deze dus slechts één maal aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. Wanneer uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u als ouders op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een 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 uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u 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 uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.



## 3.29. Beleid op leerlingenbegeleiding

### **3.29.1. De zorgvisie**

“Bij ons op de hoogte staat iedereen aan de top”

Van deze leuze willen wij op school ons handelsmerk maken. Daarom willen we elk kind de aandacht proberen te geven die het nodig heeft. Daarbij houden we rekening met hun verschillen en willen we met hen op zoek gaan naar hun talenten.

De leerkrachten zijn de spilfiguren van de hele zorgwerking. Allereerst zorgt de leerkracht ervoor dat het welbevinden en de betrokkenheid bij de kinderen goed is.

Tijdens het zorgoverleg is er altijd aandacht voor het sociaal-emotonele zowel op leerling- als op klasniveau.

In de kleuterklassen wordt daarom ook gewerkt met klaspoppen die de kinderen een veilig gevoel geven en hen meeloodsen naar boeiende activiteiten.

Wanneer pestgedrag wordt gemeld, zal de zorgcoördinator samen met de klasleerkracht onmiddellijk ageren. Dat doen we met de ‘No-Blame’ aanpak.

Verder tracht de leerkracht door een goede vakdidactische aanpak te voorkomen dat leerlingen extra veel zorg en begeleiding nodig hebben. Ook de binnenklasdifferentiatie is een sterk middel om binnen de klas de zorg op te nemen, al dan niet met ondersteuning van de GOK leerkracht en/of zorgcoördinator.

In de kleuterschool wordt bij alle activiteiten taal centraal gesteld. Kleuters leren zowel passief als actief Nederlands in alle activiteiten. Deze activiteiten worden aangeboden binnen belangstellingscentra die dicht bij de leefwereld van de kleuters staan.

In de lagere school worden de lessen wiskunde worden ‘geclusterd’ aangeboden. Dit geeft de leerkracht de kans om sterke leerlingen op eigen tempo te laten werken en meer uitdagende taken aan te bieden en de zwakkere rekenaars extra te ondersteunen met o.a. verlengde instructie en individuele begeleiding.

Voor lezen wordt regelmatig gewerkt met ‘Tutor-lezen’ om klasoverschrijdend de leesvaardigheid te bevorderen. Voor spelling wordt structureel een lesmoment per week voorzien om gedifferentieerd (bij) te werken.

Onze W.O. methode Curieuzeneuzen werd door het hele team gekozen omwille van het feit dat deze methode veel kansen biedt tot exploreren en actief leren. Verder wordt er veel aandacht geschonken aan de procesevaluatie van vaardigheden.

Een goede overlegstructuur (met collega’s onderling, met ouders, met CLB en andere externen) ondersteunt het zorgbeleid.

Een viertal keer per jaar worden alle leerlingen besproken, waarna de zorgcoördinator met de klasleerkracht het opvolgoverleg plant. Zo nodig wordt ook het CLB ingeschakeld. En voor kinderen die buitenschools worden begeleid zorgen we ook voor overleg met de externe begeleiders.

### **3.29.2. Taak van elkeen binnen de zorg**

- Elke leerkracht draagt zijn verantwoordelijkheid
- De directie stuurt het proces.
- De zorgcoördinator begeleidt het proces.
- De begeleiding steunt het proces.
- De inspectie controleert het proces.

### **3.29.3. Zorgcontinuüm**

Hoe verloopt het zorgbreed werken op onze school?

#### Fase 0 : brede basiszorg

Deze zorg kan je vergelijken met de zorg van ouders voor hun kinderen. Zoals een ouder voor zijn kinderen zorgt, zo zorgt een leerkracht voor zijn leerlingen. De **leerkracht is dan ook de spilfiguur** binnen de zorg. Van de leerkrachten wordt verwacht dat ze al hun kinderen grondig observeren en evalueren. Dat ze open staan voor het “kunnen” en eventuele “moeilijkheden” van kinderen. Via het zorgoverleg kan de zorgcoördinator de leerkrachten ondersteunen.

Dit houdt in dat leerkrachten in hun eigen klas zorgen:

voor een rijke leeromgevingen met veel prikkels: vb.: een rijk en wel doordacht aanbod in de speel-leerhoeken, prenten/materiaal of filmfragmenten ter ondersteuning van een WO thema, inzet van ICT, gebruik maken van leeruitstappen,...

voor een basisveiligheid waarin kinderen zich geborgen voelen zodat ze kunnen werken aan hun emotionele en sociale vaardigheden: duidelijke klas- en schoolafspraken, klastoetsen, leerlinggesprek, inzet van ‘Taakspel’, zo snel mogelijk inzetten van ‘No Blame’ bij pestproblemen, aandacht hebben voor faalangst, meewerken aan de leerlingenraad...

dat ze preventief werken om problemen te voorkomen: BC’s die afgestemd zijn op de interesses van de kleuters en aansluiten op hun leefwereld, rekening houden met de multiculturele werkelijkheid van onze leerlingen, de keuze voor een taakgerichte taalmethod, het geclusterd aanbieden van de leerstof wiskunde, ...

voor output zoals spontane en gerichte observaties, afname van testen (klastoetsen en standaard testen zoals toetsen, rekenbegrippen, LVS, screenings IkKlik, observaties vanuit agenda IkKlik ...). Zo krijgt de leerkracht zicht op de vorderingen en de werkpunten en kan hij tot gerichte stappen komen om de leerling zo ver mogelijk te brengen.

Voor differentiatie: dit betekent de leerstof aanpassen ( in tijd, hoeveelheid, moeilijkheid) erover wakend dat de ontwikkelingsdoelen en eindtermen bereikt worden. En dit ook al bij leerlingen zonder diagnose...

Voor remediëren en verrijken: dit betekent dat de leerkracht de leerstof extra gaat inoefenen of uitleggen eventueel met behulp van de GOK leerkracht. verrijking: dit betekent dat ze uitbreiding voorzien voor kinderen met een voorsprong of kinderen die extra geprikkeld moeten worden

Voor aangepaste werkvormen: leerkrachten zorgen voor groepswork, partnerlezen, contractwerk, hoekenwerk, ...

Voor co-teaching: Vanaf september wordt co-teaching doorheen heel de basisschool ingevoerd.

De leerkrachten zorgen ook voor het contact met de ouders :

In september een algemeen oudercontact, waarbij ouders ook kennis kunnen maken met de zorgwerking, het CLB, de ouderraad, brede school

In december een individueel oudercontact voor alle ouders, zowel in de kleuter- als in de lagere school

In juni een individueel oudercontact voor alle ouders, zowel in de kleuter- als in de lagere school

Voor elke instapdatum krijgen instappers en hun ouders de kans om 2 maal een halve dag te komen wennen in de onthaalklas.

In de andere kleuterklassen worden jaarlijks open-klasdagen georganiseerd waarbij ouders een halve dag mogen meelopen in de klas van hun kleuter.

In de lagere school kunnen ouders altijd een gesprek aanvragen met de klastitularis, GOK leerkracht en/of zorgcoördinator

#### Fase 1 : verhoogde zorg

Als de leerkracht/school ondervindt dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot of dat een kind te weinig uitdaging krijgt ondanks het creëren van een krachtige leeromgeving en de afstemming op de behoeften van de leerling (zie fase 0), wordt er tijdens het zorgoverleg besproken hoe we verder kunnen inspelen op de noden van het kind.

Die noden kunnen betrekking hebben op :

In deze fase is er natuurlijk ook oog voor de krachtige leeromgeving. Zo denken we kritisch na over onze gebruikte leermethodes en opdrachten voor deze specifieke leerling. Mogelijk moeten we aanpassingen doen als: lay-out herschikken, minder oefeningen aanbieden, enkel basisleerstof aanbieden, materiaal voor sterke leerlingen zoeken, leerlingen versneld door de leerstof laten gaan, ...

De leerkracht maakt in deze zorgfase zeker tijd voor differentiatie via bijvoorbeeld verlengde instructie. De leerkracht kan leerlingen met eenzelfde onderwijsnood samennemen voor verlengde instructie of remediëring. Of er kan gewerkt worden met tutoring in heterogene groepjes waarbij kinderen elkaar helpen.

Het zorgteam kan de leerkracht hierin helpen door samen op zoek te gaan naar vormen van differentiatie en observatie. Ook kan de GOK leerkracht de klas overnemen zodat de leerkracht gedifferentieerd kan werken of een groepje kan remediëren. Er kan met het zorgteam worden afgesproken dat de GOK leerkracht een groepje leerlingen remediëert. Sterke leerlingen kunnen extra uitgedaagd worden door bijvoorbeeld materiaal voor meer- en hoogbegaafde leerlingen in te zetten

(bijv. Rekenmeester, Taalmeester, Somplex, Plustaak, Kant en Klaar Plus,...) en/of door deel te nemen aan de Kangoeroeklas (zie Kangoeroeklas).

In deze zorgfase kan het dat we de leerling al sticordi aanbieden. Meestal zal dit zijn voor kinderen waarvan we vermoeden dat ze kampen met een leerstoornis of –probleem of een ontwikkelingsstoornis of –probleem.

Tijdens deze kindcontacten gaat de leerkracht na waaraan de leerling behoefte heeft, hoe de leerling redeneert (foutenanalyse). De leerkracht gaat ten minste na waarin de leerling sterk is en waarin zwak. Hiervoor kan de leerkracht ook de hulp inroepen van de zorgcoördinator die d.m.v. observaties een breed beeld van de leerling probeert te verkrijgen en zicht op sterktes en zwaktes.

Contact met de ouders is in deze fase onontbeerlijk. De ouders worden in deze fase op de hoogte gebracht van de zorg van de leerkracht en van de acties die voor hun kind worden ondernomen. De leerkracht probeert via een oudergesprek haar/zijn zorg mee te delen en bij de ouders na te gaan of dit een gedeelde zorg is.

Het overleg is een sterk instrument in deze zorgfase. Tijdens het zorgoverleg met de zorgcoördinator wordt de onderwijsbehoefte van de leerling geanalyseerd en acties worden afgesproken, geëvalueerd en bijgestuurd. Alle observaties, acties en evaluaties worden verzameld in het leerlingdossier.

Tijdens het zorgoverleg met het CLB zullen leerlingen waarbij we vermoeden dat er een onderliggende moeilijkheid is al bespreken indien.

Tijdens overgangsgesprekken aan het einde van het schooljaar is het erg belangrijk dat leerkrachten de specifieke onderwijsbehoeften van hun leerlingen doorgeven aan hun collega van het volgende leerjaar.

Door het deelnemen aan nascholingen professionaliseren leden van het schoolteam zich verder.

### De Kangoeroeklas

#### **Criteria voor deelnemen aan de kangoeroeklas**

- Het zorgteam en de klasleerkracht gaan samen na of de leerling voldoet aan 3 of meer van de volgende criteria :
- Leerlingen die zich vervelen in de klas omwille van het feit dat de moeilijkheidsgraad van de uitbreidingstaken hen onvoldoende uitdaagt
- Leerlingen die ‘in de hangmat liggen’ en moeten leren omgaan met falen, met moeite hebben met een taak zodat ze kunnen leren doorzetten bij tegenslagen, bij een moeilijke taak.
- De leerling en/of de leerling en/of de ouders geven aan dat de leerling nood heeft aan meer uitdagende opdrachten, dat de leerling moet leren omgaan met moeite doen, met falen.
- De uitbreidingstaken van de klas bieden voor deze leerlingen onvoldoende uitdaging op het denk- en/of inspanningsniveau.
- De leerling scoort bij LVS meestal in de A zone
- De leerling is aantoonbaar meer- of hoogbegaafd (intelligentietest)

## **Doelen van de Kangoeroeklas**

- Ondersteuning van de klasleerkracht bij de opvang van meer- en hoogbegaafde leerlingen
- De leerling de mogelijkheid geven om op eigen niveau te werken zonder vooruit te lopen op de leerstof
- Meer- en hoogbegaafde kinderen leren leren door taken aan te bieden waarbij ze niet in één oogopslag de oplossing zien
- Herhaling en daardoor verveling vermijden. De motivatie hoog houden.
- De leerlingen de kans geven contact te hebben met ontwikkelingsgelijken en zich kunnen spiegelen aan anderen. Dit bevordert een meer realistisch zelfbeeld.
- Leren omgaan met de eigen begaafdheid
- Leren fouten maken, leren falen. Leren omgaan met dit falen.
- Ruimte geven aan het creatieve denken van meer- en hoogbegaafde leerlingen.

## **Communicatie met de ouders**

De ouders en de leerling worden door de klasleerkracht (eventueel samen met de zorgcoördinator) mondeling op de hoogte gebracht van het feit dat hun kind deel zal nemen aan de kangoeroeklas. De werking en de doelen van de kangoeroeklas worden hen uitgelegd, we luisteren naar hun vragen en trachten deze te beantwoorden.

## **Fase 2 : uitbreiding van zorg**

Voor een aantal leerlingen volstaat de aangeboden zorg uit de vorige punten niet, voor hen moeten we de zorg uitbreiden. Ouders, de leerling zelf, de leerkracht, de directie, de zorgbegeleider of het CLB kunnen de bezorgdheid melden aan de zorgcoördinator. Na afspraak met de ouders zoeken we samen met het CLB welke bijkomende ondersteuning en hulp nodig en haalbaar is. Het kan nodig zijn om het CLB verder te laten testen. We gaan de leerling dan nog intensiever begeleiden binnen de draagkracht van de werking van de klas. Ouders worden van specifieke maatregelen steeds op de hoogte gebracht. Sommige afspraken zetten we op papier in de vorm van een handlingsplan. Zo weten ouders en kinderen wat er afgesproken is en wat ze mogen verwachten. We zoeken welke maatregelen het kind nodig heeft. Dit verschilt van kind tot kind. Het is niet altijd noodzakelijk te weten wat een kind heeft maar wel wat hij nodig heeft.

Waaruit kan de uitbreiding van de zorg bestaan?

### **Aanbieden van STICORDI-maatregelen:**

dit zijn maatregelen voor kinderen met specifieke leerproblemen of ontwikkelingsproblematieken.

Stimuleren : leerlingen aanmoedigen en het positieve benadrukken

Compenseren : het gebruik van bepaalde (technische middelen toelaten, bijvoorbeeld een laptop met leessoftware en spellingscorrector

Remediëren : individuele leerhulp aanbieden om zo leerachterstand te vermijden of in te halen

Differentiëren : variatie aanbrengen in de leerstof en aanpak om zo beter te kunnen inspelen op de noden van individuele leerlingen

Dispenseren : bepaalde onderdelen van het leerprogramma laten vallen en waar mogelijk vervangen door iets gelijkwaardigs

## *Privaatlessen*

Leraren van de kleuterschool en de lagere school van het Sint-Augustinusteam mogen geen betaalde privaattlessen geven aan leerlingen van de lagere school van de Sint-Augustinusschool.

### **Hulp inschakelen van externen:**

logopedisten, kinesisten, psychologen, GON-lkr, enz. In samenspraak met de ouders zullen wij steeds contact opnemen met de externen zodat we onze werking op elkaar kunnen afstemmen.

### **Leerlijnen :**

zijn bedoeld voor zorgkinderen die vastlopen of een grotere uitdaging nodig hebben. Er kan enkel met individuele leerlijnen worden gewerkt met het akkoord van de ouders. Bij elke aanpassing of afwijking zullen de ouders hiervan op de hoogte worden gebracht door de klastitularis en de zorgcoördinator.

Wanneer een leerling niet met de leerplandoelen van de groep meekan of meer aankan, kijken we eerst naar wat de leerling nog kan meedoen uit het leerplan, bijv. door de hoeveelheid werk te verminderen of te vermeerderen. Wanneer de leerling het niveau van de klas niet aankan, zullen we terugtoetsen en op een lager niveau starten.

Wanneer het niveau van de klas te laag is, bieden we de leerling moeilijkere stof aan. De leerling werkt dan op een eigen leerlijn en wordt tevens gevolgd op tempo. Dit alles kan tot gevolg hebben dat deze leerling ook andere toetsen maakt voor het rapport. Op het rapport zullen deze toetsen dan in een andere kleur of met een symbool worden aangegeven.

Het aanpassen kan inhouden dat de leerling het jaar zal overdoen of dat hij wordt voorbereid op de 1B-klas

### **Ondersteuningsnetwerk :**

Leerlingen die het gemeenschappelijk curriculum kunnen blijven volgen, kunnen ondersteund worden door **het Ondersteuningsnetwerk (ONW)**. Kinderen met bijzondere noden ondersteunen we zo in hun ontplooiingskansen. De ondersteuning kan pas aangevraagd worden door de school nadat een traject met het CLB is doorlopen.

Voor deze ondersteuning is een gemotiveerd verslag van het CLB en de toestemming van de ouders noodzakelijk.

### **Hulp vanuit het CLB:**

observaties, IQ afname, concentratietest, test: lees- of spellingsachterstand of rekenachterstand, doorverwijzing naar gespecialiseerde diensten. Gesprek met leerlingen en/of ouders bij vragen of noden.

### **Zittenblijven :**

Het kan zo zijn dat een leerling gedurende een leerjaar, ondanks remediëring binnen (en buiten) de school, een te grote achterstand opbouwt tegenover de te kennen leerstof en de te beheersen

vaardigheden. Dan zal een MDO worden georganiseerd waarbij zal worden besproken of zittenblijven een goede oplossing kan bieden.

Door de regel zal zittenblijven enkel als goede oplossing worden gezien indien het MDO ervan overtuigd is dat extra tijd de leerling (weer) op het gewenste niveau zal brengen. Verder worden ook zeker de sociaal-emotionele gevolgen van het zittenblijven voor de leerling in kwestie mee in overweging genomen.

### Fase 3: overstap naar school op maat

Sommige leerlingen hebben specifieke onderwijsbehoeften. Deze leerlingen hebben langdurige en belangrijke problemen om het gemeenschappelijk curriculum (GC) te volgen. Een individueel aangepast curriculum (IAC) kan dan opgesteld worden. In een IAC worden doelstellingen op maat van de leerling geformuleerd. De doelen van het GC hoeven dan niet meer te worden behaald.

Voor het getuigschrift heeft dit als gevolg dat de leerling het getuigschrift van het basisonderwijs niet behaalt. Zo zal de leerling na de basisschool doorstromen naar het bijzonder secundair onderwijs.

Specifieke onderwijsbehoeften vragen om aanpassingen van de school/klas. Deze aanpassingen zijn soms niet redelijk voor de school of kunnen er niet voldoende voor zorgen dat de leerling het GC kan volgen.

Het CLB, de leerling, de ouders en de school kunnen dan beslissen om een verslag op te maken. Het verslag houdt een doorverwijzing, maar geen automatische overstap in naar het buitengewoon onderwijs. Met een verslag kan de school ook ondersteuning aanvragen bij het ondersteuningsnetwerk (ONW).

Scenario's voor leerlingen met een verslag:

- IAC in onze school, mits akkoord van de school en ondersteuning van het ONW
- GC of IAC in een nieuwe school voor gewoon onderwijs, inschrijving onder ontbindende voorwaarden
- Overstap naar een school voor buitengewoon onderwijs (type volgens verslag)

## **3.29. Klachtenregeling**

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

Samen met u zullen we op zoek gaan naar een oplossing. Indien wenselijk, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professioneel conflictbemiddelaar.

Als deze informele handelingen niet tot een oplossing leiden, dan kan u uw 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 dient u een brief te sturen naar:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie

Guimardstraat 1

1000 Brussel

U kunt uw klacht tevens indienen per e-mail via het daartoe bestemde contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is. D.w.z. als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden.
- De klacht mag niet anoniem zijn
- De klacht mag niet gaan over feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen:
  - Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure
  - Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid
  - Klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van ontslag-, evaluatie of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden
  - Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat

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

De Klachtencommissie kan 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 gegaan worden.

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