



BASISSCHOOL SINT-JOZEF
Administratieve vestiging
Karmelietenstraat 57
9500 Geraardsbergen
Tel: 054/41 07 10
E-mail: dirbao@sint-jozefsinstituut.be

Geraardsbergen, 01/09/2018

Geachte ouders,
Beste meisjes en jongens,

Het schooljaar is weer definitief gestart!
Namens Pater Paul Janssens, de schooldirectie Hilde Van Berlamont, de leerkrachten en het oudercomité, onze welgemeende dank voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Vooraf voor de nieuwe leerlingen, die we hartelijk begroeten, zullen de eerste dagen een begrijpelijke aanpassing vergen. Hopelijk voelen onze nieuwe leerlingen zich vlug thuis in onze school.

Beste ouders, u mag verzekerd zijn van onze goede wil en van onze voortdurende zorg voor uw kind. We zetten ons in voor degelijk en aangepast onderwijs, voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding in een vriendschappelijke en familiale sfeer.

U bent steeds welkom op onze school om, samen met ons, te spreken over de mogelijke vorderingen of de eventuele moeilijkheden van uw kind op school.
Een goede samenwerking tussen gezin, school en leerkracht bevordert de kansen op welslagen van uw kind.
Mogen wij u vriendelijk vragen, beste ouders, dat u samen met ons, uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Met onze achtingsvolle groeten,

Directie Hilde en schoolteam.

VRIJE BASISCHOOL SINT-JOZEF

Het **Sint-Jozefsinstituut**, in de volksmond “**t Karmelieten**”, is een geheel van drie gesubsidieerde vrije scholen: een **basisschool – met een kleuter en een lagere afdeling** - een buitengewone school en een secundaire school.

De Congregatie van de Jozefieten werd in 1817 in Geraardsbergen gesticht door kanunnik Constant Van Crombrugghe.

Als typische onderwijscongregatie opende zij in België meerdere scholen.

Vandaag zijn er Jozefietenscholen in Geraardsbergen (1817) , Melle (1837), Leuven (1842) en Houtaing (1947).

De congregatie is ook actief in Engeland (1869), in Congo (1929), in Californië (1963), in Gabon (1994) en in Kameroen (2000).

OPVOEDINGSPROJECT

Voor jou,

**Je mag zijn wie je bent
en zoals je bent
met je fouten en gebreken
om te kunnen worden
wie je in aanleg bent.
En je mag het worden
op jouw wijze in jouw uur.
(naar Dr. AA. Terruwe)**

DE VISIE VAN ONZE SCHOOL als geloofsgemeenschap

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.

- Onze opdracht bestaat er in de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus m. a. w. het evangelie.
- Van de leerkrachten wordt verwacht dat zij het geloof voorleven.
- Van de ouders wordt verwacht dat zij loyaal zijn ten opzichte van het geheel van de geloofsoepvoeding dat aan hun kinderen wordt verstrekt.
- De leerlingen zijn aanwezig bij alle gebeds- en sacramentele vieringen die in schoolverband worden gehouden.
- Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

**DE VISIE VAN ONZE SCHOOL
als leergemeenschap**

We streven naar kwaliteitsonderwijs!

- Het kind staat centraal.
- Elk kind wordt aanvaard en gerespecteerd. Elk kind krijgt vorming aangepast aan zijn mogelijkheden en kan zich op die manier maximaal ontplooiën;
d.w.z. met het totale kind : hoofd (verstand) - hart (gevoel) - handen (werkkracht) wordt rekening gehouden, want elk kind is anders.
- We zijn een dynamische school die open staat voor vernieuwing. Begeleiding en navorming van het team zijn daarvoor belangrijke hulpmiddelen.

**DE VISIE VAN ONZE SCHOOL
als leefgemeenschap**

Een “hechte” school- en klasgemeenschap.



- Onze aandacht en tijd besteden we voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten (schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB,...) zowel binnen als buiten onze school.
- Onze school, onze klas is geen eiland. We werken zoveel mogelijk loyaal samen ; ook de samenwerking met de parochiegemeenschap wordt niet uit het oog verloren. Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen voor elk kind ; zowel op het vlak van godsdienst, als van waardebeleving en engagement.
- Jozefietenwaarden als familiegeest, gastvrijheid, gedrevenheid, aanpassingsvermogen, enthousiasme,... zijn hierbij onze pijlers.

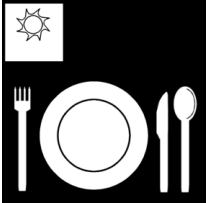
1. CONTACTEN


 <p>School</p>	<p>Schoolstructuur</p> <p>Het Sint-Jozefsinstituut, in de volksmond: “t Karmelieten”, is een geheel van drie gesubsidieerde vrije scholen: - een basisschool – met een kleuter- en een lagere afdeling - een buitengewone school - een secundaire school.</p> <p>Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap Geraardsbergen-Deftinge.</p>	<p>Basisschool Sint-Jozef :</p> <p>Vestiging 1 : ’t Karmelieten Karmelietenstraat 57 9500 Geraardsbergen Tel.: 054/41 07 10 e-mail: dirbao@sint-jozefsinstituut.be http://www.sint-jozefsinstituut.be</p> <p>Vestiging 2: “Kleine Prins” Gentsestraat 74 9500 Geraardsbergen Tel.: 054/ 42 11 97 http://kleineprins.sint-jozefsinstituut.be</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

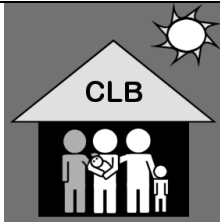
	<p>Voorzitter schoolbestuur</p> <p>Directie E-mail: dirbao@sint-jozefsinstituut.be</p> <p>Secretariaat</p> <p>Zorgcoördinatie: E-mail: anvandenherrewegen@sint-jozefsinstituut.be</p> <p>Onderhoud & infrastructuur</p>	<p>Pater Paul Janssens</p> <p>Hilde Van Berlamont</p> <p>Cecile Steenhoudt</p> <p>An Vanden Herrewegen</p> <p>Peter Van Gothem</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. ORGANISATIE

	<p>Schooluren</p> <p>Te laat komen kan niet.</p>	<p>De lessen beginnen 's morgens om 8.40 uur en eindigen om 11.25 uur.</p> <p>De lessen beginnen 's namiddags om 12.40 uur en eindigen om 15.35 uur.</p> <p>Op woensdag eindigen de lessen om 11.35 uur.</p> <p>De activiteiten starten stipt. Wie te laat komt, stoort de klas en mist veel.</p>
	<p>Voor- en naschoolse opvang</p>	<p>Uren:</p> <p>'s morgens van 6.45 uur tot 7.45 uur in de Kleine Prins - Gentsestraat</p> <p>'s avonds van 16.30 uur tot 18.00 uur in de hoofdschool – Karmelietenstraat.</p> <p><i>Plaats: Voor kleuters en leerlingen tot 3^{de} leerjaar is de nabewaking in de hoofdschool.</i></p> <p><i>Voor de leerlingen van het 4^{de} tot het 6^{de} leerjaar in de</i></p>

		<p>studiezaal van het secundair onderwijs Vergoeding: 0,75 euro per keer</p> <p><i>U kan op woensdagnamiddag na afspraak beroep doen op buitenschoolse kinderopvang:</i> <i>De Speeldoos</i> <i>Kampstraat 13</i> <i>9500 Geraardsbergen</i> <i>Tel: 054/41 35 13</i></p>
	<p>Middagpauze</p> <p><u>Kleuters</u> nuttigen hun middagmaal in de kleuterrefter.</p> <p>De kinderen van het <u>derde, vierde en zesde leerjaar</u> gaan om 11.25 uur naar de boterhammenrefter.</p> <p>De leerlingen van het <u>eerste, tweede en vijfde leerjaar</u> gaan om 11.55 uur naar de boterhammenrefter.</p> <p>Warme maaltijden worden voor de kinderen vanaf het eerste leerjaar gebruikt in een aparte refter in onze secundaire afdeling.</p>	<p>Uren: van 11.25 uur tot 12.40 uur.</p> <p><u>WARME MAALTIJDEN</u></p> <p>Kleuters en 1^{ste} leerjaar : 2,50 euro. Vanaf 2^{de} leerjaar : 3,30 euro</p> <p><u>BROODJES</u> : op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag krijgen de kinderen in de Karmelietenstraat de gelegenheid een broodje te bestellen. Om organisatorische redenen is er slechts keuze uit 4 soorten. (<u>kaas, hesp, américain, smos</u>) Alle broodjes zijn voorzien van groenten en kosten 2,80 euro.</p> <p><u>DRANK</u></p> <p>Soep is te verkrijgen aan 0,50 euro per beurt te betalen. Water is gratis ter beschikking.</p> <p>Wie wil, kan een drankje van thuis meebrengen. (alleen water, fruitsap of melkdrankjes)</p>

 	<p>Lichamelijke opvoeding</p> <p>Zwemmen</p>	<p>Aanbod: 2 uur turnen per week Kleding: zwart broekje – wit truitje met kenteken van de school, sportschoenen. Dit alles merken met naam of initialen a.u.b.</p> <p>Aanbod: zwemles in het Gaversbad Kleding: zwembroek voor jongens (geen zwemshort) - badpak voor meisjes, handdoek, badmuts. Vergoeding: 1 euro inkom – bus 4 euro wordt aangerekend via bijdrage maximumfactuur.</p>
<h3>3. SAMENWERKING</h3>		
	<p>Oudercontacten</p>	<p>Infoavond Karmelietenstraat: vrijdag 14/09/2018</p> <p>Regelmatig worden de ouders uitgenodigd op een oudercontact.</p> <p>Data: 25/10/2018 28/02/2019 24/06/2019</p> <p>De school is tevens bereid op vraag van de ouders en/of omkaderende diensten extra overlegmomenten te organiseren.</p> <p>Om de schoolorganisatie vlot te laten verlopen, vragen we elke afspraak via de directie te regelen. Tel : 054/41 07 10</p>



Het Centrum
LeerlingBegeleiding
biedt informatie, hulp en
begeleiding op vraag van
leerlingen, ouders en school
i.v.m.:

1. Het leren studeren
2. De onderwijsloopbaan
3. De preventieve
gezondheidszorg
4. Het psychisch en sociaal
functioneren

Je bent verplicht om mee te
werken aan medische
onderzoeken en bij
problematische
afwezigheden van het kind.
(zie ook
engagementsverklaring
achteraan in deze brochure).
Je kan rechtstreeks beroep
doen op het CLB.

De school wordt begeleid door
het Vrij CLB (Centrum voor
Leerlingbegeleiding) Ninove,
Kluisweg 13,
9400 Ninove
Tel.: 054/33 90 19
E-mail: ninove@clbninove.be

Bijzetel : Vierwindenstraat
1A, 9500 Geraardsbergen
Tel.: 054/41 17 75
E-mail:
geraardsbergen@clbninove.be



**Regioteam Geraardsbergen
is voor onze school
samengesteld uit:**

Onthaal en Traject
Ann De Roeck

Medische equipe
Carine Tavernier
Rita Herpelinck
Ilse Jolly

**Voor algemene vragen kan
je contact opnemen met
onze onthaalmedewerker**
Ann De Roeck
mailadres:
ann.deroeck@clbninove.be

**Voor medische vragen kan
je terecht bij Rita**
mailadres:
rita.herpelinck@clbninove.be

	<p>Ondersteuningsnetwerk</p>	<p>Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen</p> <p>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:</p> <p>Ann De Roeck mailadres: ann.deroeck@clbninove.be</p>
	<p>Oudercomités Voor de kleuterschool “Kleine Prins” <i>Voorzitter:</i> Nele Franceus E-mail: nele.franceus@hotmail.com</p> <p>Voor de lagere school <i>Voorzitter:</i> Filip Haegeman E-mail: filip.h@telenet.be</p>	<p>Onze oudercomités hebben een ondersteunende functie. Ze houden vergaderingen, helpen bij extra-scolaire en pedagogische activiteiten en organiseren activiteiten ten voordele van de school.</p>
	<p>Schoolraad <i>Voorzitter:</i> Katrien Restiaen E-mail: katman@skynet.be</p>	<p>Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.</p> <p>De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.</p> <p>In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid.</p>

		H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
	-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
	-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 02/507 06 01

4. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website. Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het **pedagogisch project en het schoolreglement**.



Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Inschrijvingsperioden:

Onze school werkt met voorrangperiodes voor :

- **leerlingen met dezelfde leeftijd**

(1^{ste} schooldag februari tot laatste schooldag februari)

- **kinderen van personeel**

(1^{ste} schooldag februari tot laatste schooldag februari)

- en houden rekening met het systeem van dubbele contingentering.

Vanaf 1 maart kunnen leerlingen die geen gebruik maken van voorrangsgroepen inschrijven

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het zes jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar.

Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

Screening niveau onderwijstaal

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

5. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU



De school bepaalt bij de aanvang van het schooljaar in welke leerlingengroep een leerling terecht komt.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum)

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

6. AFWEZIGHEDEN



Wegens ziekte

- Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is het 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. (invulbriefjes in schoolagenda)

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk.

Dit kan telefonisch tussen 8.30 uur en 9.30 uur.

De ouders bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. **Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen.** Kinderen die 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 (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

7. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

1.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

1.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen 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. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangsbewijs op school af te geven.

Pater Paul Janssens
Vzw. Sint-Jozefsinstituut
Karmelietenstraat 57, 9500 Geraardsbergen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

-Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

8. LEERLINGBEGELEIDING EN EVALUATIE

Het schoolteam streeft naar kwaliteitsvolle begeleiding van elk kind vanuit een gedragen visie en volgt de effecten van de begeleiding op, zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.

Het schoolteam biedt elke lerende een passende begeleiding met het oog op gelijke onderwijskansen.

Het schoolteam geeft de begeleiding vorm samen met de lerende, de ouders/thuisomgeving en andere relevante partners.

9. ONDERWIJS AAN HUIS

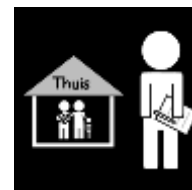
Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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



Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

10. ORDE EN TUCHTMAATREGELLEN



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

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

Begeleidende maatregelen

- Een gesprek met de leerkracht
- Een time-out:

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

- Een begeleidingsplan:

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

Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon.

Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals hieronder beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

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

Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van 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 inzage in het tucht-dossier, 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 bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen 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.

Pater Paul Janssens
Sint-Jozefsinstituut vzw
Karmelietenstraat 57
9500 Geraardsbergen

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

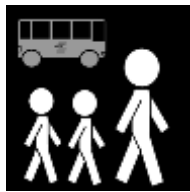
3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

11. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-muros activiteiten)



Daguitstappen

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

Meerdaagse uitstappen

Aanbod: zeeklassen in het 5de leerjaar en stadsklassen in het 6^{de} leerjaar.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

12. BIJDRAGEREGELING



LAGER **Verplichte** **activiteiten** **per klas:**

Aan de ouders wordt het maximum bedrag van 85 euro per jaar gevraagd voor onderstaande activiteiten:

	Richtprijs
Zwemlessen (1 ^{ste} leerjaar zwemt gratis)	5 euro per zwembeurt (12 x 5 euro = 60 euro)
Sportdagen	10 euro
Leeruitstappen	10 euro
Cultureel evenement	7 euro
Workshop	10 euro

Schoolreis	25 euro
Niet verplicht aanbod per klas aangerekend op factuur	Prijs
Tijdschriften	
Averbode	38,00 euro
Vlaamse filmpjes	31,00 euro
Kitskrant	19,50 euro
Leeskriebel	30,00 euro
Kerst-paas- en vakantieboek	7,00 euro
Voor- en naschoolse opvang	0,75 euro/ beurt
Tutti -frutti	6 euro/ jaar
Niet verplicht aanbod per klas – cash te betalen	
Maaltijden: warm 1 ^{ste} leerjaar	2,50 euro
2 ^{de} tot 6 ^{de} leerjaar	3,30 euro
Broodjes	2,80 euro
Soep	0,50 euro

Meerdaagse uitstappen	Prijs
5 ^{de} leerjaar zeeklassen	200,00 euro
6 ^{de} leerjaar stadsklassen	200,00 euro
Max. € 430 per kind	voor de volledige duur lager onderwijs

Betalingsmodaliteit

Graag cash :

- De kinderen betalen elke dag **cash** als ze een broodje of occasionele warme maaltijd wensen.
- De kinderen betalen cash op vrijdag 13,20 euro voor 4 warme maaltijden in de volgende week. (4-beurtenkaart, bij ziekte blijven de betaalde beurten behouden)
- 1^{ste} leerjaar betaalt 10 euro voor een 4- beurtenkaart

Wordt gefactureerd:

- Opvang
- Verplichte en niet-verplichte uitgaven (zie bovenstaande lijst)

We verwachten dat de maandelijkse rekening tijdig en volledig bij voorkeur via overschrijving wordt betaald.

(Graag binnen de 5 dagen na ontvangst van de factuur.)

Gelieve naam van uw kind, klas en OGM-nummer op de overschrijving te noteren.

Rekeningnummer van de school :

**Basisschool Sint-Jozefsinstituut
Karmelietenstraat 57
9500 Geraardsbergen
Rekeningnummer: BE347371 2720 0890**

Bij contante betaling graag indien mogelijk gepast geld in een omslag met de naam van de leerling.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met het secretariaat . Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, **zal de school verdere stappen ondernemen.** Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. **Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.**

13. GELDELIJKE EN NIET - GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest / eefstijn.

14. VRIJWILLIGERS

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wel **discreet** om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

Organisatie



De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien..

15. WELZIJNSBELEID



1. Preventie

Wij maken samen werk van een “gezonde school” waar iedereen zich goed voelt.

Er is aandacht voor welbevinden, sport, spel, gezonde voeding,...

Mogen wij vragen:

Geen blikjes en zoethoudende frisdranken mee te brengen naar school.

Geen chips, kauwgom of andere snoepen op school!

Geef liefst een koek, een boterham of een stuk fruit mee als tussendoortje.

Woensdag is het vaste fruitdag. Dan verwachten we enkel fruit of een boterham als tussendoortje.

Wie wil, kan ook op school deelnemen aan Tutti Frutti.

2. Veiligheid

De veiligheid van onze kinderen is een continue prioriteit.

Vandaar vragen wij aandacht voor volgende veiligheidsmaatregelen:

- De kinderen van het lager spelen enkel op de voor hun voorziene speelplaatsen:
grote speelplaats of grote overdekte speelplaats.
- De leerlingen mogen in de loop van de schooldag de school **NOOIT ALLEEN** verlaten!
- 's Middags is er een aangevraagd **middagpasje** nodig om alleen naar huis te gaan eten.
- Wie met de fiets naar school komt, maakt steeds zijn fiets vast met een fietsslot.

Verwachtingen naar de ouders:

Begeleid uw zoon/dochter tot aan het rond punt (parkeren kan rechts van de kapel) of tot aan de grijze poort (KARMELIETENGRACHT), waar vanaf 8.15 uur leerkrachten toezicht houden. Wacht uw kind daar ook op, zo krijgen de leerkrachten bij het vormen en het begeleiden van de rangen de gelegenheid om van onze prachtige schoolomgeving een echt opvoedingsmilieu te maken! Fietsen binnen het domein is verboden. (fiets steeds aan de hand a.u.b.)

Let op:

Parkeren binnen de school kan 's morgens enkel op de parking rechts van de kapel.

**Pas ná 16.00 uur mag u wel met de wagen/fiets traag en voorzichtig tot aan de school rijden,
op woensdag mag dit pas na 12.00 uur.
(De school is niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen op de parking.)**

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 toedieningwijze bevat.

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

4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Door de leerkrachten.
- Dokter dichtbij de school: dokter Lieve Legroux.
- Ziekenhuis dichtst bij de school: Algemeen Stedelijk Ziekenhuis Geraardsbergen.
- Bij ongeval mag men verzekeringsformulieren aanvragen.

Procedure

- U krijgt de nodige formulieren van de school.
- U laat het geneeskundig attest invullen door de behandelende geneesheer.
- U betaalt zelf de kosten van de geneesheer, ziekenhuis, e.d.
- U vraagt terugbetaling aan uw mutualiteit en deze vult de uitgavenstaat aan.
- U voegt alle terugbetalingsattesten bij de uitgavenstaat.
- Indien **alle** ontvangen facturen door uw mutualiteit zijn terugbetaald, stuurt u het **geneeskundig attest, de uitgavenstaat en de terugbetalingsattesten** naar:

INTERDIOCESAAN
CENTRUM

Handelstraat 72

1040 Brussel

5. Luizen

Luizen wil niemand, ook onze school niet.

Mogen wij vragen om zelf regelmatig de haren van uw kind te controleren. Ontdekt u toch neten of luizen bij uw kind, aarzel dan niet om onmiddellijk de school te verwittigen.

Het probleem samen direct aanpakken, is de boodschap.

Indien er luizen in de klas gesignaleerd worden, krijgen de leerlingen hierover direct een bericht mee. We vragen met aandrang dat iedereen dan onmiddellijk de haren van het kind controleert en zo nodig behandelt.

Pas als iedereen zijn verantwoordelijkheid neemt, worden we een luizenvrije school!

Na elke vakantie zullen de haren van ieder kind op school worden gecontroleerd door vrijwilligers van het “**kriebelteam**”, enkel bij problemen krijgt u hiervan bericht.

Bij blijvende problemen wordt het CLB ingeschakeld

6. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

16. LEEFREGELS



1. Gedragsregels

De leerlingen gedragen zich overal *beleefd, vriendelijk en correct* tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar. Het Algemeen Nederlands is de voertaal zowel binnen als buiten de klas.

Leerlingen gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig en uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard.

Tijdens een eucharistieviering of andere pastorale activiteit gedragen de leerlingen zich gepast eerbiedig.

2. Afspraken rond ruzies oplossen.

We besteden in elke klas aandacht aan het belang van je goed voelen binnen de groep. Samen met de kinderen gaan we op zoek naar wat ze nodig hebben om zich veilig en blij te voelen op school, in de klas en hoe ze elkaar daarbij kunnen helpen.

Leerlingen respecteren de hierover samen gemaakte afspraken uit het **afsprakenboekje**.

Conflicten op school lossen we samen op met de **stopmethode**.

Opgelet:

De school is niet verantwoordelijk voor het oplossen van conflicten die zich thuis afspelen op de sociale media, dit blijft de verantwoordelijkheid van de ouders.

3. Kleding



Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Piercings zijn verboden op school.

4. Persoonlijke bezittingen



Verboden op de speelplaats en in het gebouw:

- het gebruik van een GSM
- allerhande ruilkaarten
- wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.
- multimedia-apparatuur
- boeken of geschriften waarvan de inhoud niet verzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Daarom is het af te raden om juwelen, geld of waardevolle voorwerpen mee te brengen of onbeheerd achter te laten.

5. We dragen zorg voor milieu en gezondheid

Beter dan sorteren is het **voorkomen van afval**. Daarom vragen we **zo weinig mogelijk verpakkingsmateriaal mee te geven**.
(o.a. aluminiumfolie)

Nuttige tips:

- Gebruik bij voorkeur een brooddoos.
- Een drankje kan eventueel ook meegebracht worden in een navulfles.
- Gelieve geen blikjes mee te brengen naar school.
- Geen chips, kauwgom of andere snoepen op onze school!
- Geef liefst een koek, boterham of een stuk fruit mee als tussendoortje.
- Wie wil, kan intekenen op Tutti Frutti.
- Voor de prijs van 6 euro per schooljaar krijgt men wekelijks een lekker stuk fruit.

6. Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Persoonlijk materiaal wordt best met de naam van het kind getekend. Voor verloren voorwerpen kan men steeds terecht bij het secretariaat.

17. OUDERLIJK GEZAG

Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.



Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

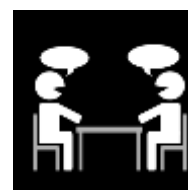
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Er worden samen afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontacten ...gemaakt.

Co-schoolschap

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

18. REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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 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.

19. PRIVACY

Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met ICT-coördinator & aanspreekpunt informatieveiligheid Maarten De Boe.

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft.

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

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

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

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



Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

We blijven alles met de nodige aandacht goed opvolgen. Mocht je hierover vragen hebben kan je steeds terecht bij de directeur of de ICT-coördinator. Hieronder vind je een overzicht waarvoor de school beelden of gegevens van je kind kan gebruiken:

<ul style="list-style-type: none">- Leerlingvolgsysteem waarop enkel personeel kan aanmelden en ouders op vraag inzage recht hebben.
<ul style="list-style-type: none">- Het publieke gedeelte van de schoolwebsite- http://www.sint-jozefsinstituut.be/kleuterenlager/
<ul style="list-style-type: none">- De sociale media van de school & oudercomité, nl. https://www.facebook.com/basisonderwijskarmelieten/- https://www.facebook.com/oudercomitekleineprins- https://www.facebook.com/Oudercomit%C3%A9-Karmelieten-537158836450964/
<ul style="list-style-type: none">- Het digitale communicatieplatform GIMME https://welcome.gimme.eu/
<ul style="list-style-type: none">- Ter promotie van de school in de media en in gedrukte publicaties

Recht op inzage, toelichting en kopie

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

20. KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

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

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

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

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

21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING



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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via GIMME of brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

22. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we **infoavonden** in september. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via agenda en rapport.

We organiseren ook geregeld individuele **oudercontacten**. (zie data in de schoolkalender) Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de leerkracht of via de directie.

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen over je kind.

Huiswerk

Uw betrokkenheid bij huistaken is een meerwaarde voor uw kind als u:

Voor het 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} leerjaar:	Voor het 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar:
<p>-een rustige plek voorziet om het huiswerk te maken. (vast ritueel)</p> <p>- samen de opdrachten in de schoolagenda overloopt.</p> <p>- controleert of het huiswerk gemaakt is.</p> <p>-aanspoort om netjes en verzorgd te werken.</p> <p>-samen het stappenplan voor: 'hoe leer ik mijn les' & 'hoe aan mijn huiswerk beginnen' 'hoe mijn boekentas maken' gebruikt.</p> <p>-eens meeluistert als het kind hardop leest.</p>	<p>-een rustige plek voorziet om het huiswerk te maken. (vast ritueel)</p> <p>- elke dag samen de opdrachten in de schoolagenda overlopen wordt minder noodzakelijk alhoewel het bij kinderen met leermoeilijkheden nog erg nodig kan zijn.</p> <p>- controleert of het huiswerk gemaakt is, wordt meer en meer de verantwoordelijkheid van het kind.</p> <p>- samen het stappenplan 'hoe leer ik mijn les' gebruikt.</p>

<p>-de agenda elke dag ondertekent</p> <p>-u meldt aan de leerkracht als uw kind te lang werkt bij het oplossen van een oefening of instuderen van een les (dit kan u noteren op het huiswerkblad of via de heen-en-weerzone in de agenda)</p>	<p>-de agenda elke dag ondertekent</p> <p>-informeert hoe het huiswerk verliep</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van je 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 je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten dat u ons tussen 8.30 uur en 9.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie.

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een **talenbeleid**. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).

We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen; informatie kan verkregen worden bij het “Huis van het Nederlands” – Kattestraat 27 - Geraardsbergen - tel.: 0495/12 64 38;
- uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen;
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen,... (bv. kind in de studie laten blijven,..)
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is ;
- uw kind te laten aansluiten bij bv. : Nederlandstalige jeugdbeweging/ sportclub/ cultuurgroep/ academie ;
- uw kind laten kijken naar Nederlandstalige tv-programma's en te luisteren naar Nederlandstalige radioprogramma's;
- uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen;
- geregeld Nederlandstalige boeken te ontlenen in de bibliotheek (Gasthuisstraat 28) en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen;
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders;
- uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes;

U wordt als ouder uitgenodigd om deel te nemen aan initiatieven voor ouders.

Het Huis van het Kind nodigt u regelmatig uit op voor een gezellige babbel met andere ouders. Dit gaat door in de Kattestraat 27 te Geraardsbergen.
(huisvanhetkind@geraardsbergen.be)

Daar bevindt zich ook de spelotheek waar u op woensdag- en donderdagnamiddag speelgoed kan ontlenen.(spelotheek@geraardsbergen.be)