|  |
| --- |
|  |



|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

SCHOOLREGLEMENT

Schooljaar 2021-2022



Vrije Basisschool De Wegwijzer

Poststraat 10a

9860 Balegem

O9/362.68.17

directie@vbbdewegwijzer.be

[www.vrijebasisschooldewegwijzer.be](http://www.vrijebasisschooldewegwijzer.be)

Beste ouder

Bedankt voor het in ons gestelde vertrouwen! Het Wegwijzerteam zal zich ten volle inzetten om er samen met uw kind een fantastisch schooljaar van te maken! Van onze kant mag u rekenen op een christelijk geïnspireerd degelijk onderwijs. Van jullie kant hopen we op een fijn partnerschap om samen school te kunnen maken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Het Wegwijzerteam

**DEEL I: INFORMATIE**

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

# Contact met de school

|  |
| --- |
| We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren. |
| **Directeur****Secretariaat** **Zorgcoördinator****Leerkrachtenteam** | Naam: Karlien MeersmanTelefoon: 09/362.68.17 e-mail: directie@vbbdewegwijzer.be Naam: Brigitte De VeleerTelefoon: 09/362.68.17e-mail: secretariaat@vbbdewegwijzer.be Naam: Ilse Van de Velde Telefoon: 09/362.68.17e-mail: ilse.van.de.velde@vbbdewegwijzer.be Zie website [www.vrijebasisschooldewegwijzer.be](http://www.vrijebasisschooldewegwijzer.be)  |
| http://www.ksrs.be/wp-content/themes/atahualpa/images/logo%20KSRS.png**Scholengemeenschap** | Naam: Katholieke Scholengemeenschap Rhode en Schelde (KSRS) Coördinerend directeur: Danny De Smet |
| **Schoolbestuur****Website van de school** | Voorzitter: Padre Renaat de PaepeNaam vzw: VZW Katholieke scholen regio OosterzeleAdres: Kloosterstraat 27 – 9860 MOORTSELETelefoon:09/362.60.58e-mail: renaat@renaat.be [www.vrijebasisschooldewegwijzer.be](http://www.vrijebasisschooldewegwijzer.be) |

# Organisatie van de school

|  |
| --- |
| Hier vind je praktische informatie over onze school.  |
| **Schooluren** | De school is open van 07.00u tot 18.00u.De lessen beginnen stipt om 08.50u en eindigen op maandag om 16.00u, op dinsdag om 16.00u, op woensdag om 11.35u, op donderdag om 16.00u en op vrijdag om 15.10u. |
| **Opvang** | Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang. |
| - Voor- en naschoolse opvang | Uren: morgenopvang van 07.00u tot 08.30u avondopvang van 16.15u tot 18.00uPlaats: In de chalet op de speelplaats Op woensdagnamiddag in het GILO te Oosterzele (IBO Het Vinkemolentje)Vergoeding:1ste kind €0,90/ 2de kind: €0,60 /vanaf 3de kind €0,40Verantwoordelijke(n): Nancy Eliano– Gemeente Oosterzele  nancy.eliano@oosterzele.be Opvangdames: Ann Dobbelaere en Inge Francq |
| - Middagopvang | Uren: van 12.15u tot 12.45uPlaats: Op de speelplaatsVergoeding: remgeld 1ste kind: €0,60 – 2de en 3de kind: €0,40 – vanaf 4de kind: gratisVerantwoordelijke(n): schoolteam |
| **Vakanties:** **Vrije dagen:** **Pedagogische studiedagen:**  | Herfstvakantie: 01/11 -05/11Kerstvakantie: 27/12 – 07/01Krokusvakantie: 28/02 – 04/03Paasvakantie: 04/04 – 18/04 Zomervakantie: 01/07 – 31/08Lokale verlofdagen: 12 november 2021 en 07 juni 2022Hemelvaartsdag: 26 mei 2022Brugdag: 27 mei 2022Pinkstermaandag: 06 juni 2022- vrijdag 24 september 2021- woensdag 11 mei 2022- woensdag 08 juni 2022 |

# Samenwerking

|  |  |
| --- | --- |
| ***C:\Users\Directie\Documents\Balegem\SCHOOLORG\Samenwerkingen\Ouderraad\ouders in actie.jpg***Met de **ouders** | Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.  |
|  |  |
| **Ouderraad** | Voorzitters: Katrien Deweerdt en Katlijn VanheeContactgegevens voorzitter: ouderraad.dewegwijzer@hotmail.com  |
| **Schoolraad** | Voorzitter: Stijn AckaertContactgegevens voorzitter: stijnackaert@yahoo.comOudergeleding:  Katrien Deweerdt en Elke BlanckaertPersoneelsgeleding: Annie Depriester en Chris Van de VijverLokale gemeenschap: Inge Wynant en Chantal Rahoens |
| Met de **leerlingen** | **Leerlingenraad**  | Verkiezingsprocedure: Vanaf het 3de leerjaar worden per schooljaar 2 leerlingen afgevaardigd per klas om de klas te vertegenwoordigen op de leerlingenraad. Samenstelling: 2 leerlingen uit 3,4,5 en 6. Democratisch verkozen.Verantwoordelijke leerkracht: Ilse Van de Velde, Chris Van de Vijver, Diego Duwijn, Robin Maes |
| Met **externen** | **Het ondersteuningsnetwerk****Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**Afbeeldingsresultaat voor clb nieuw logo | De ondersteuningsnetwerken zijn sinds 1 september 2017 operationeel. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk WAN-team. Algemene informatie over dit ondersteuningsnetwerk kan je raadplegen via de website [www.wanteam.be](http://www.wanteam.be). Vindt u niet het antwoord op uw vragen over de werking van het ondersteuningsnetwerk of hebt u een specifieke vraag over de ondersteuning van uw kind binnen de school, dan kan je terecht bij de coördinatie van WAN-team- telefoonnummer: 0477/99.02.10.- info@wanteam.beOnze school werkt samen met het: VRIJ CLB ZUID-OOST-VLAANDEREN Adres: Kastanjelaan 89620 Zottegem09/361.04.32Contactpersoon CLB: Myriam De GeyterArts CLB: Veronique Theys |
| Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (Zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be) 1. **Contactgegevens**

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.Adres Oudenaarde: Burgschelde 7 Zottegem: Kastanjelaan 8 9700 Oudenaarde 9620 Zottegem 055 31 38 62 09 361 14 01Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)Het CLB is open: Iedere werkdag tussen 08.30 – 12.00u en 13.00u – 16.30u, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00u tot 19.00u.Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven). Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08,tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)) tijdens de paasvakantie 1. **De CLB-werking**
	1. **Het onthaalteam**

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be). Afhankelijk van de vraag * + neemt de onthaalmedewerker dit verder op
	+ geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
	+ verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.
	1. **Het trajectteam**

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:* + gedrag en opvoeding
	+ gezondheid
	+ leren en studeren
	+ studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs* 1. **De medische equipe**

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de ‘systematische contactmomenten’ (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten. Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.**2.4 Het team informatieverstrekking** Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan. Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt. Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen. Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten. Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.1. **Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**. De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek**. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem vesting Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse 1. **Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:Vrij CLB Zuid-Oost-VlaanderenBurgschelde 79700 OudenaardeDe directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres. |
| **Andere nuttige adressen** |  |  |
|  | - Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*(enkel voor schoolbesturen die dit toepassen)*- Commissie inzake leerlingenrechten | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs VlaanderenGuimardstraat 11040 Brussel02 507 06 01e-mail:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderenwww.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten |
|  | - Commissie inzake zorgvuldig bestuur | www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur |

**DEEL II: Pedagogisch project**

Kinderen **onderwijzen en opvoeden** betekent voor onze school kinderen **begeleiden op hun weg naar volwassenheid met aandacht voor de eigenheid van ieder kind**. Dit is voor ons een **uitdaging** die we als onze **dagelijkse opdracht** aanvaarden. Ons **doel** is de kinderen tot **gelukkige, zelfstandige, weerbare en sociale mensen te vormen, met de noodzakelijke kennis, inzichten en waarden om in de maatschappij van vandaag en morgen te kunnen leven.**

Op onze school willen we onze leerlingen op hun weg naar volwassenheid **‘wijzer maken’** door hen **te wijzen op heel wat mogelijke wegen** die naar ons doel leiden.

Vanuit onze opdracht hechten wij op een **geïntegreerde manier** veel belang aan devolgende **vier wegwijzers:**

**Werken aan een schooleigen christelijke identiteit**

Het **Evangelie** is de fundamentele inspiratiebron van ons opvoedingsproject. We willen onze kinderen door de **godsdienstlessen** en **ons dagelijks leven op school** op een **eigentijdse manier** kennis laten maken met het geloof in God en Zijn Zoon Jezus Christus. We laten ons hierbij inspireren door twee christelijke ‘wegwijzers’: **Jezus Christus** en één van Zijn vele volgelingen **Franciscus**.

Geïnspireerd door onze christelijke wegwijzers hechten we veel belang aan **christelijke waarden** zoals **solidariteit, soberheid, eenvoud, vertrouwen, liefde, eerlijkheid, dienstbaarheid, vergeving, rechtvaardigheid, vriendschap, verdraagzaamheid, hartelijkheid, dankbaarheid, respect voor mens en natuur, …**

Deze waarden worden geconcretiseerd in ons schoolleven, het bidden en het regelmatig organiseren van **pastorale activiteiten** zoals eucharistievieringen, bezinning, acties rond Broederlijk Delen, sobere maaltijd, Eerste Communie, …

Onze school staat niet buiten de **multiculturele samenleving** en wij staan ook **respectvol** **open voor ouders en leerlingen met een andere levensbeschouwing**. Wij verwachten wel dat zij het katholiek karakter van onze school eerbiedigen.

**Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod, een doeltreffende didactische aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat**

****

We streven naar een **totale en evenwichtige persoonlijkheidsontplooiing**: **verstandelijk, sociaal, emotioneel, motorisch, moreel en creatief.**

Vertrekkende vanuit enerzijds **de leefwereld**, de **interesses** en de **talenten** van de kinderen en anderzijds de **ontwikkelingsdoelen, eindtermen en leerplandoelen**, zorgen we voor een **gevarieerd aanbod** binnen onze klas – en schoolwerking.

Door een **krachtige leeromgeving** zorgen wij voor voldoende **uitdaging**, **variatie in werk – en groeperingsvormen, doelgerichtheid en zelfreflectie.** Zo worden de kinderen **gestimuleerd** en **gemotiveerd** om te leren en hun talenten verder te ontwikkelen. Daarnaast proberen wij zoveel mogelijk leerstof **geïntegreerd** aan te bieden aan de hand van thema’s in het kleuter – en lager onderwijs, schoolprojecten, leeruitstappen, openluchtklassen, jaarthema, sportactiviteiten, klas- en zelfs school overschrijdende activiteiten.

Eén van onze belangrijkste streefdoelen is **‘het zich goed voelen’** op onze school. Kinderen die zich thuis voelen bij ons, die gelukkig zijn op school, die het goed doen met hun vrienden en die iets voor elkaar willen betekenen, zullen dit meedragen in hun verdere leven. Het **welbevinden van de leerlingen** zorgt er ook voor dat de **betrokkenheid** wordt verhoogd en er **optimaal gepresteerd** wordt, ieder naar zijn mogelijkheden.

Integratie van **moderne media**, **sociale vaardigheden** en **leren leren** verloopt in alle leeftijdsgroepen op een systematische manier.

Als schoolteam bouwen wij verder aan onze **professionele aanpak** door jaarlijks prioriteiten voorop te stellen, gerichte vormingen te volgen, nieuwe onderwijs tendenzen uit te proberen en uit dit alles besluiten te formuleren. Hierdoor kunnen wij blijvend **kwaliteitsvol onderwijs** aanbieden.

**Werken aan de ontplooiing van elk kind met brede zorg**

We willen alle kinderen **kansen geven** **volgens hun eigen mogelijkheden** (talenten en beperktheden) en hen **extra hulp** bieden waar nodig.

Vanuit een **brede basiszorg** binnen de klaswerking proberen wij vanuit gerichte **observaties** en **foutenanalyses** ons **leerstofaanbod** en onze **werkvormen** **af te stemmen op de individuele** **noden van de kinderen** (differentiatie, contractwerk, herhaling, verdieping en uitbreiding).

**Kinderen met specifieke onderwijsbehoeften** (vb. dyslexie, autisme, ADHD, …) proberen wij vanuit onze **verhoogde en uitgebreide zorg** zo goed mogelijk te ondersteunen en te begeleiden. Wij worden hierbij ondersteund door onze **zorgcoördinator**, het **CLB** en andere **experten** (vb. logopedist, revalidatiecentrum, …).

Uiteraard vraagt een **efficiënte zorgwerking** een goede **samenwerking** met zowel het **kind** zelf als de **ouders**. Vandaar dat wij **oudercontacten** essentieel vinden waarbij we elkaars bevindingen en zorgen kunnen delen. Zo kunnen we eventueel een specifieke zorgaanpak voorstellen en evalueren. Naast de geplande oudercontacten kunnen vanuit de ouders of vanuit de school bijkomende overlegmomenten georganiseerd worden in het belang van het betrokken kind. Wij proberen immers een **laagdrempelige school** te zijn waardoor eventuele zorgen vlug en **efficiënt** kunnen aangepakt worden in een **sfeer van vertrouwen en respect**.

**Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie**



We zien onze school als **één grote leefgemeenschap**. Kleuters en lagereschoolkinderen zijn allen even belangrijk. De ‘groten’ zorgen voor de ‘kleintjes’ en de ‘kleintjes’ vertederen de ‘groten’ in een **sfeer van geborgenheid en genegenheid**.

Om leerlingen de kans te geven om actief deel te nemen aan de schoolwerking, vinden wij **leerlingenparticipatie** eveneens belangrijk op klas – en schoolniveau. We proberen immers, in de mate van het mogelijke, rekening te houden met de inbreng van de leerlingen.

Het is ook belangrijk dat **ouders** zich goed voelen op onze school. Samen zijn we immers verantwoordelijk voor de opvoeding en het leren van de kinderen. Elke ouder is altijd **van harte welkom** op onze school om eventuele problemen aan te kaarten, te bespreken en om uiteindelijk tot een gezamenlijk gedragen voorstel tot aanpak te komen.

Ouders die zich iets meer willen engageren ten aanzien van de school, zijn welkom als vrijwillige medewerkers of als lid van de **ouderraad**. De leden van de ouderraad zorgen voor hand- en spandiensten tijdens activiteiten (schoolfeest, eetfestijn, …) en zorgen voor extra financiële inkomsten. Zij zijn vooral ook de **brug tussen school en ouders** en kunnen het schoolteam info meegeven die door ouders geformuleerd werd of kunnen een ander standpunt belichten bij de verdere uitbouw van onze school.

De school wordt zorgvuldig geleid door de **directeur** en wordt hierbij ondersteund door een aantal **medewerkers** (administratief medewerkers, zorg- en ICT-coördinator). Samen met het **leerkrachtenteam** worden jaarlijks de bakens uitgezet en activiteiten gepland. De **kinderverzorgster** en het **opvang- en onderhoudspersoneel** vormen een belangrijke schakel binnen onze schoolwerking. De juridische eindverantwoordelijkheid ligt bij het **schoolbestuur**.

Onze school is nauw verbonden met de **lokale gemeenschap**, sympathisanten en vrijwilligers. Met de **parochie** en de **gemeente** proberen we een positieve samenwerking te onderhouden.

Onze school maakt deel uit van de **Katholieke Scholengemeenschap Rhode – Schelde**. Samen met nog acht scholen vormen wij een **hechte leergemeenschap**, geleid door een directeur met coördinerende opdracht.

We zijn een **kleine dorpsschool** en willen de kinderen ook meegeven dat het leven in een dorp grotendeels gemaakt wordt door de mensen zelf. We durven hopen dat, vanuit de vriendschap tussen de kinderen en tussen de ouders, initiatieven ontstaan die de leefkwaliteit in ons dorp en ver daarbuiten kan opkrikken.

Tot slot stellen wij onze school ook regelmatig **open.** Op schoolfeesten, eetfestijnen, grootouderfeesten, toonmomenten bij de afsluiting van projecten, … wordt **iedereen** steeds **hartelijk onthaald**.

**ALTIJD WELKOM !**

**DEEL III: Het reglement**

# Engagementsverklaring

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

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

Oudercontact.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een **ouderinfoavond** in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. Dit is een heel belangrijk moment en we dringen er als school op aan dat u er bent.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via **testresultaten en rapporten**.

We organiseren ook regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Te laat komen kan niet! De school begint om 8.50u en eindigt om 16u. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie, ouders van deze kinderen worden hierover aangesproken. **Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.**

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Deze begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, moeten we dit melden aan de overheid. Bij onwettige afwezigheid vanaf 5 halve dagen stellen we een dossier op samen met het CLB en wordt u schriftelijk op de hoogte gebracht.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we 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 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 georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een taalbeleid. 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.

# Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website, schoolbrochure, folders, …*

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, 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.

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

***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 eerste lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.

## Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling in de 3de kleuterklas een taalscreening uitvoeren (KOALA). De screening heeft de bedoeling om bovenop de eigen ervaring en evaluatiegegevens waarover de leerkracht beschikt, bijkomende informatie te geven over de taalontwikkeling van de vijfjarige kleuter. 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. Op het einde van het schooljaar vormen de evaluatiegegevens van alle aspecten van de taalontwikkeling en de effecten van de taalintegratietrajecten op de leerling een onderdeel in het advies van de klassenraad in de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs, uiteraard naast tal van andere aspecten in de schoolrijpheid van de leerling binnen het geheel van de harmonische ontwikkeling.

2.3 **Nieuwe toelatingsvoorwaarden gewoon lager onderwijs.**

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs. De

klassenraden kleuter- en lager onderwijs krijgen een belangrijke rol bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs.

Meer informatie over hoe de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs er vanaf 1 september

2021 uitzien:

<https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/content/3ef1c433-548d-4e7b-a19e-d431d1de36d6>.

# Ouderlijk gezag

## Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook 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.

* Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, …: Beide ouders kunnen via mail of schriftelijk dezelfde informatie ontvangen.
* Afspraken in verband met oudercontact: Beide ouders worden samen op het oudercontact verwacht.

## Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet gelijktijdig op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

# Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

We kozen er als school voor om met een jaarklassensysteem te werken.

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder 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.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, dat in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

Overgang tussen onderwijsniveaus:

Vanaf 1 september 2021 zijn er nieuwe toelatingsvoorwaarden tot het gewoon lager onderwijs. De klassenraden kleuter- en lager onderwijs krijgen een belangrijke rol bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs. Meer informatie over hoe de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs er vanaf 1 september 2021 uitzien leest u [hier](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/overgang-kleuter-lager/toelatingsvoorwaarden-gewoon-lager-onderwijs).

# Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

# Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht

## Wegens ziekte

* Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
* Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo’n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
* Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
* Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. 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 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;
* Het vieren van een feestdag die 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;(andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
* Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor max.6lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
* Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
* 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs op het einde van het lager onderwijs. (Zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

**5.4 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

Als je kind 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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 de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of 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. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en 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 je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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.

# Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

## Eendaagse uitstappen

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## Meerdaagse uitstappen

Aanbod: 3de en 4de leerjaar: gaan tweejaarlijks op **cultuurklassen**.

 5de en 6de leerjaar: gaan tweejaarlijks op **ruimteklassen**.

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

# Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs 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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat;

## 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 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. De voorzitter en alle leden van klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de jaarkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 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 schriftelijk aanvragen.

1. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
2. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;

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

1. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief naar:

VZW Katholieke scholen regio Oosterzele

Voorzitter Padre Renaat De Paepe

Kloosterstraat 27

9860 Moortsele

* Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.
* 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.
* Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

• het beroep is gedateerd en ondertekend;

• het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. 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. Het schoolbestuur kan iemand afvaardigen om een beroepscommissie samen te stellen.
2. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen zal binnen de maand juli vallen.Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
3. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn , geef t zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als ontvankelijk afwijzen.

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.

# Orde- en tuchtmaatregelen(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn/haar leerlingen een gedragscode/klasafspraken op.

## Ordemaatregelen

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

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

## Tuchtmaatregelen

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

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

### Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
	4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

## 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 via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

VZW Katholieke scholen regio Oosterzele

Voorzitter Padre Renaat De Paepe

Kloosterstraat 27

9860 Moortsele

 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.

1. 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.
2. 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.

1. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als ontvankelijk afwijzen.
2. 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.

# Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

**1) Drank en eetmaal**

Maaltijden kleuter: € 2,70

Maaltijden lagere: € 3,30

Soep: € 0,50

Middagtoezicht: 1ste kind €0,60 / 2de en 3de kind € 0,40 / 4de kind gratis

**2) Voor- en naschoolse opvang. – organisatie door de gemeente!**

Er is elke dag opvang van 7.00 uur 's morgens tot 18.00 uur 's avonds

**De woensdagnamiddagopvang** blijft zoals vroeger te **Oosterzele (opgelet deze opvang valt onder een ander tarief cfr. Kind en gezin).**

Éénmalig digitaal registreren is verplicht.

*De tarieven zijn de volgende*:

Met ingang van 1 september 2014 werd de retributie voor de voor- en naschoolse opvang als volgt vastgesteld:

Kind 1: 0,90 euro per begonnen halfuur

Kind 2: 0,60 euro per begonnen halfuur

Kind 3 of meer: 0,40 euro per begonnen halfuur

**3) Middagtoezicht.**

Doordat het Ministerie onvoldoende toelagen voorziet voor middagtoezicht (van 12u. - 13u.) zien wij ons genoodzaakt een bijdrage te vragen.

* eerste kind € 0,60 per middag
* tweede kind € 0,40 per middag
* derde kind € 0,40 per middag
* vierde kind gratis

**4) Zwemmen**

Naar aanleiding van de nieuwe wetgeving en richtlijnen vanuit het Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap departement Onderwijs zijn de onderhandelingen hierover met alle scholen van Oosterzele en het gemeentebestuur gevoerd.

Op de vraag om voor alle kinderen van het lager onderwijs en de inkom van het zwembad als sociaal voordeel toe te passen werd positief gereageerd.

Er werd overeengekomen dat:

* Het gemeentebestuur betaalt de inkom van het zwembad voor alle leerlingen van het 1ste, 2de, 5de en 6de leerjaar.
* De school betaalt de inkom voor de leerlingen van het 3de en 4de leerjaar.
* De bijdrage voor het vervoer te betalen door de ouders bedraagt € 3 per zwembeurt. Voor de leerlingen van het 3de leerjaar wordt geen bijdrage gevraagd.

Vanaf 1 september 2008 valt ook de bijdrage voor zwemmen onder de maximumfactuur.

***5.Schooluitstappen en schoolreizen:***

Voor alle klassen wordt een jaarlijkse schoolreis georganiseerd.

Daarnaast bieden wij vanuit ons opvoedingsproject **een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten** zoals museabezoeken, toneel, film, sportdag, natuurexploratie, … aan.

Vanaf 1 september 2015 is voor al deze activiteiten samen (zwemmen inbegrepen) een scherpe maximumfactuur van 45 euro voor peuters en kleuters en 90 euro voor een kind van het lager onderwijs per schooljaar van kracht. Dit bedrag wordt gespreid over verschillende activiteiten.

***6.Meerdaagse activiteiten :***

Om de twee jaar worden voor de leerlingen van het 5de en 6de leerjaar “Ruimteklassen” georganiseerd.

De bijdrage hiervoor bedraagt € 270 (in 2017) en wordt door de leerlingen met een maandelijkse bijdrage van € 20 in de loop van 2 schooljaren bij elkaar gespaard.

Ook tweejaarlijks cultuurklassen voor 3de en 4de lj.: de bijdrage hiervoor is 40 euro.

Het geheel van meerdaagse activiteiten mag over de loop van de lagere school niet meer dan 450 euro bedragen.

***7.Schoolmateriaal***

Alle materialen die nodig zijn voor het bereiken van de eindtermen worden voor onze leerlingen kosteloos ter beschikking gesteld.

1. **Gymkledij :**
	1. Turnzak : alle leerlingen krijgen bij de aanvang van het eerste leerjaar een turnzak. Bij verlies moeten ze een nieuwe kopen tegen de prijs die de school hiervoor aan de leverancier dient te betalen.
	2. T-shirts : worden op school aangeboden en kosten € 9
	3. Broekje en turnpantoffels zijn vrij aan te schaffen door de ouders.
	4. Voor het zwemmen hebben de kinderen een zwemzak, badpak of/en zwembroek, handdoek en kam nodig.
2. **Ander materiaal:**
	1. Bij de aanvang van elk schooljaar krijgen de leerlingen alle materiaal dat ze in de school nodig hebben. Wanneer ze het verliezen of beschadigen moeten ze het vergoeden. Materialen die meegenomen worden naar huis voor het maken van huiswerk of het leren van lessen moeten de volgende dag terug op school aanwezig zijn.
	2. Aan de leerlingen kan gevraagd worden zelf een paar mappen mee te brengen om hun bladen ordelijk mee te nemen naar huis.

## Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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.

# Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

# Vrijwilligers

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

**Organisatie**

De VZW katholieke scholen regio Oosterzele

Maatschappelijk doel: onderwijs verschaffen

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

# Welzijnsbeleid

## Preventie

* Verwachtingen naar de ouders: Meldingsplicht bij luizenbesmetting of andere besmettelijke ziekten die een gevolg kunnen hebben voor medeleerlingen of leerkrachten.
* Verwachtingen naar de kinderen: Zich houden aan afgesproken maatregelen om verdere besmetting te voorkomen.

## Verkeersveiligheid

* Verwachtingen naar de ouders: Bijdragen aan een veilige schoolomgeving. Gevaarlijke situaties melden. Verkeersregels in de schoolomgeving strikt naleven.
* Verwachtingen naar de kinderen: Bijdragen aan een veilige schoolomgeving. Reeds aangeleerde verkeersregels correct toepassen.

## Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

* Wie: Chris Van de Vijver, Christine Roelandt en Brigitte De Veleer.
* Hoe: zoals aangeleerd op de erkende opleiding EHBO

Ziekenhuis: St. Elisabeth Ziekenhuis Zottegem

Dokter: Dokterspraktijk Balegem

Verzekeringspapieren worden steeds meegegeven

* Contactpersoon: IC verzekeringen – Dirk Boesman
* Procedure: Brigitte De Veleer (secretariaat) doet de digitale aangifte.

## Absoluut en permanent rookverbod

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Wij vragen ook om niet te roken aan de schoolpoort of in de buurt van de school als u kinderen brengt of afhaalt. Dat is het beste voor ieders gezondheid.

Er is ook een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

# Leefregels

## **Gedragsregels**

* Speelplaats: Bij de eerste bel: verzamelen.

 Bij de tweede bel: stilte.

* Gangen: Er is stilte in de gangen. Tijdens pauzes zijn de kinderen niet toegelaten in de gangen.
* Klas: Elke klas stelt zijn eigen klasregels op.
* Turnzaal: Afspraken worden samen met de turnleerkracht overlopen.
* Bij uitstappen: gelden dezelfde afspraken als binnen de school.
* Bij vieringen: gelden dezelfde afspraken als binnen de school. Andersgelovigen gaan mee naar de viering en tonen het nodige respect..

## Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: Wij vragen dat ouders hun kinderen netjes en verzorgd naar school sturen. Wij houden eraan dat onze leerlingen gewone kledij en schoeisel dragen die passen bij hun leeftijd, rekening houdend met de weersomstandigheden en de activiteiten van de school.

Tijdens de turnles wordt de opgelegde kledij gedragen. (zie bijdrage regeling)

**Specifiek voor kleuters:**

Zorg ervoor dat uw kind steeds gemakkelijke kledij draagt die het zelfstandig aan en uit kan krijgen vb. ritssluitingen, kleefstrips aan de schoenen….

Gelieve met de kleuters een reservebroekje en reservesokjes mee te geven. Wil ook de jassen en de truien van de kleuters van een naam voorzien. Dit kan op een eenvoudige manier door met balpen de naam op het etiket te schrijven.

Afspraken i.v.m. hoofddeksels: Alle hoofddeksels dienen binnen de klas afgezet te worden.

## Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

* *Multimedia-apparatuur: Niet toegelaten op school*
* *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: deze voorwerpen zijn verboden op school.*
* *Juwelen: op eigen risico*

## Milieu op school

* Schoolacties: boterhammendoos verplicht. Water in herbruikbare fles.
* Verwachtingen naar de ouders:
	+ - *Gebruik boterhamdoos*
		- *Gebruik drinkbekers of flesje water meegeven*
* Verwachtingen naar de kinderen:
	+ - *Papiertjes in de vuilbak*
		- *Afval sorteren*
		- *Duurzaam materiaal gebruiken*
		- *Respect tonen voor de materialen*

## Verjaardag op school

Er worden geen individuele geschenkjes meegebracht voor de verjaardag. Niet voor de medeleerlingen, niet voor de leerkracht. Een gebakje, een fruitje of een gezond drankje kan wel. De verjaardag van elk kind krijgt de nodige tijd en aandacht.

## 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.

## Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Dit wordt zowel individueel, klassikaal als op schoolniveau aangepakt.

Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

## Afspraken i.v.m. zwemmen:

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Wie hieraan niet mag of kan deelnemen, brengt een schriftelijke verklaring van de ouders of van de geneesheer mee.

## Huiswerk en agenda

Visie en afspraken zijn terug te vinden op de website van de school.

## Rapporteren en evalueren

Evalueren van leerlingen is het verzamelen en het beoordelen van gegevens over de prestaties. Wij streven naar valide en betrouwbare evaluaties die kennis, vaardigheden en attitudes behandelen.

* Evaluatie gebeurt door:
* leerkracht: toetsen, observaties
* leerling: zelfevaluatie
* ouders: leer-en leefhouding bevragen.
* Rapporten voor de lagere school:
* 29 oktober: herfstrapport
* 28 januari: winterrapport
* 1 april: lenterapport
* laatste schooldag: zomerrapport
* Ouderavond- oudercontacten
* Ouderinfoavond lagere school: 8 september
* Ouderinfoavond kleuterschool: 14 september
* Oudercontact: week van 15 november
* Oudercontact: week 21 februari
* Oudercontact op vraag: week van 20 juni
* Door ouders, leerling of leerkracht kan elk moment een oudercontact of overleg aangevraagd worden.

# Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden ( zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

# Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

14.1 Informatie en recht op privacy – verwerking van de persoonsgegevens

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens. Voor meer informatie betreffende de verwerking over de persoonsgegevens van onze leerlingen verwijzen we naar onze privacyverklaring.

14.2 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 leerlingspecifieke 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 aan de nieuwe school door te geven.

14.3 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestem-mingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met … .

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

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

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

 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.

# Participatie

## Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

## Ouderraad

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

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

Iedere ouder van schoolgaande kinderen op onze school kan toetreden tot de ouderraad.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor 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*](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, betrekt 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, ministriële 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.

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