de schakel

vrije basisschool

Sint-Laureins - Sint-Margriete

Dorpsstraat 59
Sint-Margrietestraat 78A

Schoolreglement voor het basisonderwijs

Versie september 2022

Beste ouder,

Wij heten u in de eerste plaats van harte welkom op onze school en zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen. Het volledige schoolteam zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goede schoolloopbaan doormaakt. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten, waarbij we kansen geven aan elk kind.

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 bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking en bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken! Wij hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Beste kinderen

Ook jullie heten we van harte welkom. Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. Maar we zullen je helpen. We wensen je een fijn schooljaar toe.

De directie en het schoolteam

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.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur

Naam: Vandevelde Piet
Telefoon: 09/379.88.13
e-mail:directie@vbsdeschakel.be

Secretariaat

Naam: Horváth Karen	karen@vbsdeschakel.be
Daelemans Bernadette	bernadette@vbsdeschakel.be
Jo Inslegers	jo.inslegers@sgkreken.be
algemene e-mail:	secretariaat@vbsdeschakel.be

Zorgcoördinator

Naam: Leboeuf Kathy zorg@vbsdeschakel.be

Leerkrachtenteam

Kleuteronderwijs

De Bruycker Martine-SL	martinedebruycker@vbsdeschakel.be
Vanhyfte Vicky-SL	vickyvanhyfte@vbsdeschakel.be
Van Beveren Hilde-SL	hildevanbeveren@vbsdeschakel.be
Braet Katia -SL	katiabraet@vbsdeschakel.be
Stoop Wendy (SM)	wendystoop@vbsdeschakel.be
Himschoot Marieke	mariekehimschoot@vbsdeschakel.be

Lager onderwijs

Creytens Ann (SL)	anncreytens@vbsdeschakel.be
Vandevelde Els (SL)	elsvandevelde@vbsdeschakel.be
Van Hoecke Isabelle (SL)	isabellevanhoecke@vbsdeschakel.be
Welvaert Dirk (SL)	dirkwelvaert@vbsdeschakel.be
Vermeulen Vanity (SL)	vanityvermeulen@vbsdeschakel.be
Dhoore Valerie (SL)	valeriedhoore@vbsdeschakel.be
Blondeel Hilde (SL)	hildeblondeel@vbsdeschakel.be
Claeys Ann (SM)	annclaeys@vbsdeschakel.be
Goethals Laura (SM)	lauragoethals@vbsdeschakel.be
Van Landschoot Elke (SL)	elkevanlandschoot@vbsdeschakel.be

Bewegingsopvoeding

De Nolf Stefanie	stefaniedenolf@vbsdeschakel.be
Blomme Valerie	valerie.blomme@vbsdespringplank.be

ICT-coördinator

De Witte Danny	ict@vbsdeschakel.be

Schoolstructuur

Adres: Dorpsstraat 59
9980 Sint-Laureins
e-mail: directie@vbsdeschakel.be

Adres vestigingsplaats:
Sint-Margrietestraat 78A, 9981 Sint-Margriete

Telefoon vestigingsplaats: Sint-Margriete : 09/379.01.39

Scholengemeenschap	Naam: De Kreken Coördinerend directeur: Bosschem Kathleen
Schoolbestuur	Voorzitter: Haertjens Myriam Gravenstraat 38 9970 Kaprijke 09/379 92 79 Leden : Michel Maenhout Antoine De Craene Ann De Causmaecker Nazarine Termont
Website van de school	www.vbsdeschakel.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open 's voormiddags van 8.15 u. tot 11.40 u.
Woensdag tot 12.05 u
's namiddags : 12.55 u. tot 15.30 u.

De lessen beginnen stipt om 8.30 u..en 13.10 u.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

Uren:'s morgens : 7 u tot 8.15 u
's namiddags : 15.30 u-18.30 u
Woensdag is er opvang tot 18.30u (enkel in SL)
Op woensdag wel vooraf inschrijven voor opvang na 15 uur.
Plaats : school Sint-Laureins en Sint-Margriete

Vergoeding: € 0,50 per begonnen kwartier

Verantwoordelijke(n):
Daelemans Renata (SL)
Savat Marleen (SL)
Sebrechts Melissa (SL)
Van Gele Sofie (SM)
Van Laecke Sylvie (SM)

Op de pedagogische studiedagen is er eveneens opvang voorzien (enkel te Sint-Laureins).De kinderen van Sint-Margriete mogen op die momenten wel naar de opvang komen in Sint-Laureins. Tijdens de verlofdagen is er geen opvang.
De ouders ontvangen een fiscaal attest.

- Middagopvang

Uren: 11.40 u – 13.10 u

Vergoeding:€ 0,75 + € 0,50 voor het drankje, drankje van de school is verplicht, men betaalt dus in totaal € 1,25 per middag

Verantwoordelijke(n):
Delmotte Kathy (SL)
Daelemans Renata (SL)
Savat Marleen (SL)
Sebrechts Melissa (SL)
Buyck Ria (SL)
Van Gele Sofie (SM)
Van Laecke Sylvie (SM)

OMGANGSVORMEN

Directie, leerkrachten, onderhoudspersoneel, personeel opvang, leesouders, andere vrijwilligers en bezoekers worden steeds beleefd begroet. Deze regel geldt ook buiten het schoolgebouw.

Er is respect voor alle kinderen; pesten is voor niemand leuk, vechten of wild spelen is ongepast.

Afval hoort niet rond te slingeren. De school sorteert afval. Zorg er steeds voor dat alles in de juiste vuilbak terecht komt.

In de gangen zijn we stil. Bij verplaatsingen storen we de andere klassen niet. Gangen en toiletten zijn geen speelplaats.

Wij hebben respect voor de kledij, boekentas, fiets van andere leerlingen, evenals voor alle materialen op school, op de speelplaats, in de refter, in de klassen. De leerboeken en andere klasmaterialen worden gratis ter beschikking gesteld door de school. We rekenen erop dat de leerlingen hier zorgzaam mee omgaan.

’s Morgens en ’s middags wachten we tot de poort opengaat. Rondrijden in de buurt van de school is gevaarlijk en niet toegelaten. Bij een ongeval zijn de leerlingen niet verzekerd.

Bij het einde van de school vragen we aan de ouders om orde te bewaren aan de schoolpoort zodat de rijen op een ordentelijke manier kunnen vertrekken. Gelieve op een wettelijke manier te parkeren.

3. SAMENWERKING

Met de ouders

Jullie zijn onze partners 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 oudercontact. (Zie ook engagementsverklaring). Ook bij de leden van de ouderraad of schoolraad kan je steeds terecht. Beide vestigingen hebben een afzonderlijke ouderraad. Deze ouderraden komen ongeveer 2-maandelijks bijeen.

Ouderraad Sint-Laureins : Voorzitter : Melissa Bogaert

Ouderraad Sint-Margriete : Voorzitter :

Schoolraad : Voorzitter : Ann Creytens

Oudergeleding : Melissa Bogaert en Katrien van Kerckhoven

Personeelsgeleding : Ann Creytens en Elke Van Landschoot

Lokale gemeenschap : Marleen de Geeter en Reginald Buysse

Met externen

Onze samenwerking met het CLB

Onze school wordt begeleid door:

VCLB Meetjesland Visstraat 14 9900 Eeklo

VCLB werkt met de school en de ouders aan:

- Leren en studeren

Bent u bezorgd omtrent de ontwikkeling van uw kind? Vlot de taalontwikkeling niet zo goed? Beweegt uw kind niet soepel? Heeft het problemen met lezen, schrijven of rekenen? Samen met u en de school kunnen we zoeken naar mogelijke oplossingen en aangepaste hulp.

- Sociaal en emotioneel welbevinden

Voelt uw kind zich niet goed thuis of op school? Verveelt het zich?

Is het soms angstig of lastig? Heeft het te maken met pesterijen?

Aarzel niet om ons te contacteren.

- Schoolloopbaanbegeleiding

Kan mijn kind naar het eerste leerjaar? Heeft het speciale zorg nodig? Wanneer is aangepast onderwijs nodig? Wat na het basisonderwijs? Wij zijn er om jullie te ondersteunen.

- Preventieve gezondsheidszorg

Samen willen we werken aan een gezonde levensstijl. Opvolgen van groei, ontwikkeling en vaccinaties is onze taak. Gesprekken rond uw bekommernissen zijn mogelijk.

Een gesprek met u kan doorgaan op de school, op onze dienst of bij u thuis. Maak liefst vooraf een afspraak.

Wie is het VCLB?

Het team bestaat uit artsen, psychologen, maatschappelijke werkers en sociaal verpleegkundigen.

Wij zoeken samen met u naar een gepaste begeleiding.

Contactpersoon : Ellen Cocquyt ellen.cocquyt@vclbmeetjesland.be

Schoolarts: Ann De Caluwé

Belangrijk om te weten:

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag. Deze worden bijgehouden in IRIS-CLB online.

In het informatiecentrum van het VCLB vinden leerlingen en ook volwassenen allerlei documentatie over scholen, onderwijs, beroepen, tweedekansonderwijs en bijscholingen.

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.

Nuttige adressen

-Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507.06.01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
-Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/553 93 83 commisie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten -AGODI Afd. Advies en ondersteuning onderwijspersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Een schooleigen christelijke identiteit

Op een creatieve en eigentijdse manier laten wij de kinderen kennismaken met de blijde boodschap van Jezus Christus. Vanuit een evangelische geest reiken wij de kinderen een christelijke visie op God, mens en wereld aan. Een houding van bewondering en verwondering voor het leven, de wereld en een geloof in de scheppende kracht van de mens laat ons werken met de goede krachten in onszelf, collega's, kinderen en ouders. In een respectvolle houding tegenover onze partners in de opvoeding blijven wij ijveren voor respect, voornaamheid, orde en discipline, verdraagzaamheid en vriendschappelijke omgang, behulpzaamheid en solidariteit.

Daarbij hebben de kinderen groeikansen, met falen en telkens opnieuw beginnen.
Het zich goed voelen in de groep staat voorop!!!

Een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod

In ons schoolwerkplan wordt steeds getracht op een hedendaagse en pedagogisch verantwoorde wijze kinderen en jonge mensen kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan te bieden. Continue ontwikkelings- en leerlijnen worden zowel in kleuter- als in lager onderwijs ontwikkeld om alle aspecten van de algemene ontwikkeling te laten behandelen (jaarplannen) in functie van de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen.

Het ontwikkelingsplan en de leerplannen voor de kleuterschool en de leerplannen voor de lagere school vormen de leidraad en het minimumprogramma dat we nastreven.

In het lager onderwijs nemen het vierde en zesde leerjaar deel aan de interdiocesane toetsen. Wij gaan na in welke mate de leerlingen de basiskennis- en vaardigheden uit het leerplan wiskunde en taal verworven hebben. Deze toetsen houden ons ieder jaar ook een spiegel voor… een barometer die ons helpt sturen naar kwaliteitsverbetering.

In de keuze van de handboeken laten wij ons leiden door kwaliteit op gebied van inhoud en didactische verwerking. Daarnaast neemt de leerkracht het initiatief tot een aangepaste verwerking in de eigen klas: gedifferentieerde taken, projecten, thema's, contractwerk, leren leren, hoekenwerk.

Er is het engagement om de totale ontplooiing van het kind te stimuleren. Het lessenrooster, het jaarplan, de lessen en activiteiten, de projecten getuigen van onze aandacht voor de verschillende aspecten van een harmonieuze ontwikkeling van het kind: de talige ontwikkeling, de wiskundige ontwikkeling, de gerichtheid op de wereld via de wereldoriëntatie, de muzisch-creatieve ontwikkeling, de socio-emotionele ontwikkeling.

Een brede waaier van kansen wordt de kinderen aangereikt om een brede kijk te ontwikkelen en om in contact te komen met de vele boeiende aspecten van de culturele en mondiale wereld: de deelname aan theater- en filmvoorstellingen, bezoek van tentoonstellingen, diverse leeruitstappen,samenwerking met het naburige rusthuis, grootouderfeest, schoolfeest,MOS, openluchtklassen,….

Taalvaardigheid krijgt extra kansen bij de deelname aan de bib-werking, jeugdboekenweek, extra aandacht voor de klasbibliotheek, onthaalmomenten en kringgesprekken, niveaulezen, gedichtendag…

Het meer thematisch werken versterkt de integratie van de verschillende vakken. Uitwerken van creatieve schoolprojecten brengt veel creatieve energie op gang en stimuleert de verbondenheid op school: klasdoorbrekend werken rond carnaval, milieuzorg, openluchtklassen, broederlijk delen, schoolfeest,….

Er is een stijgende aandacht voor het leren leren en de daarbij horende ontwikkeling van intellectuele vaardigheden: verschillende infobronnen raadplegen, gebruik van de schoolagenda, leren samenvatten,

leerstrategieën hanteren, huistaken maken en toetsen voorbereiden, werkafspraken, takenbord, structuur via kalenders… . Op maandag en dinsdag is er na school mogelijkheid tot huiswerkbegeleiding.

Het zinvol integreren van ICT in ons onderwijs staat voorop. Onze ICT-coördinator is er om het computergebruik te coördineren. Niet wat de kinderen weten of kennen over de computer is belangrijk, wel wat ze ermee kunnen doen. ICT staat in dienst van onze onderwijspraktijk. Vandaar de klemtoon op 'zinvolle toepassingen". Die meerwaarde kan zich op allerlei vlakken situeren: snellere leerresultaten, meer motivatie en succeservaringen, betere kansen op differentiatie, extra kansen op het vlak van creativiteit, meer variatie in oefenvormen, meer samenwerkend leren…. In deze optiek besliste de school dan ook over te gaan tot de aankoop van digitale schoolborden voor alle klassen van de lagere school. Ze zijn ondertussen een onmisbaar medium in de dagelijkse klaspraktijk.

Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak

Wij zoeken de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid. Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken bij het leren. Onze opvoeding wordt gedragen door:

- Onze gerichtheid op het unieke van ieder kind. Wij stemmen ons aanbod- en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van het kind.
- De pedagogie van de verbondenheid. Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samen leren, wederzijdse verrijking.
- De pedagogie van de hoop. Wij hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- De pedagogie van het geduld. Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- Model staan voor goed leren,
- Strategische vragen stellen,
- Aansluiten bij wat de leerlingen al beheersen
- Zinvolle contexten aanbieden,
- Peilen naar de vorderingen
- Interactieprocessen begeleiden
- Helpen en coachen.

Ook voor- en naschoolse kinderopvang, woensdagnamiddagopvang en opvang op pedagogische studiedagen richten wij in in het belang van het kind.

Ieder kind vanuit een brede zorg laten ontplooien

De brede zorg voor elk kind is een opgave van elke dag voor het hele schoolteam.
Het is een waardevol engagement dat het team op zich neemt en dat concrete vorm krijgt:

Onze zorgcoördinator bouwt in samenspraak met directie en leerkrachten het zorgbeleid op school verder uit, zij ondersteunt het handelen van de leerkrachten en zoekt naar de beste begeleiding voor de (zorg)kinderen. Zij vormt het aanspreekpunt voor leerlingen, leerkrachten, ouders, externe hulpverleners,….en legt alle contacten met het Centrum voor leerling begeleiding (CLB).

Onze school krijgt lestijden “Gelijke onderwijs kansen”, met deze lestijden werken we vooral rond het verhogen van de doorstroming en oriëntering, leerling- en ouderparticipatie en vanuit de vorige cyclus willen we nog meer aandacht hebben voor het socio-emotionele aspect. Samen met alle teamleden zoeken we naar een manier om beter te kunnen omgaan met de soms grote verschillen tussen leerlingen. Het zoeken naar werkvormen die meer ruimte scheppen om zorgverbredend te werken: hoekenwerk, contractwerk, model beheersing-herhaling-verdieping, handelingsgericht werken… Het hanteren van sticordi maatregelen (sticordi is een letterwoord voor: stimuleren, compenseren, remediëren, differentiëren en dispenseren. Dat zijn diverse maatregelen die kinderen met een beperking kunnen ondersteunen, om leerachterstand te vermijden.) en het werken met SPRINT (computerprogramma voor leerlingen met dyslexie) helpen leerlingen met leerproblemen op weg. Indien nodig wordt voor de leerlingen, in overleg met de ouders een aangepast traject vastgelegd.

Via ons kind- en leerlingvolgsysteem willen wij onze kinderen in hun ontwikkeling nauwgezet volgen en dit vanaf de kleuterklas, waardoor wij de kwaliteit van ons didactisch handelen willen bewaken en kinderen met ontwikkelingsproblemen remediërend begeleiden op klasniveau. Wij doen aan gerichte observatie in het kleuteronderwijs. Er is een doorstroming van relevante gegevens over de kinderen van kleuter- naar kleuterklas, van kleuter – naar eerste leerjaar, in de overgang naar een ander leerjaar. De leerlingen worden van dichtbij opgevolgd en besproken tijdens de MDO’s (Multi disciplinair overleg) tijdens het schooljaar.

Tevens zullen de kinderen en de ouders ervaren dat de opvoeders begaan zijn met iedereen. Het persoonlijk contact met de ouders wordt prioritair gesteld. Gegevens van Multi disciplinaire teams: CLB, revalidatie…. worden passend aan de ouders doorgegeven in gesprekken, rapportbesprekingen, agenda. Via het contactmoment in november, juni en indien nodig op uitnodiging, het contact van elke dag, infoavonden voor ouders begin schooljaar, oudercontact derde kleuter, infoavond voor ouders zesde klas , traject studiekeuzebegeleiding voor leerlingen zesde klas, … tracht de school iedereen zo goed mogelijk te informeren.

De school als gemeenschap en als organisatie

Maandelijks ontvangen de ouders een nieuwsbrief met alle activiteiten van de komende maand. Deze nieuwsbrief wordt per mail verstuurd, na toestemming, de overige ouders ontvangen een papieren versie. Verder is er de schoolwebsite die sfeerbeelden geeft van het klas- en schoolgebeuren. Op die manier willen we zowel ouders als andere geïnteresseerden laten kennismaken met onze school.

Het schoolbestuur, de schoolraad, de ouderraad, directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheidszin en zorg aan onze schoolgemeenschap. Wij ijveren voor een wederzijdse goede communicatie.

De school werkt positief mee met de ouderraad en omgekeerd. De ouderraad is de spreekbuis van de ouders. Samen met de school nemen zij initiatieven ten gunste van de school en haar leerlingen. Hun financiële bijdrage en de inspanningen van de school zorgen er voor de we ruim binnen de grenzen van de maximumfactuur blijven.

Wij vinden het goed om er samen over te waken dat het schoolreglement wordt toegepast, we willen het regelmatig evalueren, aanpassen en de afspraken naleven.

Als u dan uw kind aan ons toevertrouwt, veronderstellen wij dat ***U dit weet, dit bewust kiest en onderschrijft***.

Wij vragen u dan ook, beste ouders, consequent te blijven met deze vrijwillige keuze. We hopen dat uw kind wordt aangemoedigd de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Iedereen die dat wenst kan, bij de directie van de school, een volledig uitgeschreven kopie krijgen van ons opvoedingsproject.

Als school hechten we ook zeer veel belang aan attitudes en leefhoudingen. De sociale vaardigheden zijn alle

gedragsmatige handelingen die je in onze cultuur ter beschikking moet hebben om op een efficiënte en opbouwende manier aan het sociale leven te kunnen deelnemen.

Ze omvatten : de algemeen geldende omgangsvormen, de gewone communicatieve vaardigheden, de relatiebekwaming en de organisatiekunde.

Ouders en school hebben elkaar nodig om tot een optimale opvoeding van de kinderen te komen. Altijd blijven ouders de eerstelijns en ook de belangrijkste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen. De school vormt echter een onmisbare schakel tussen het gezin en de maatschappij.

Het doel is dus in elkaars verlengde samen te werken aan de opvoeding.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van jullie. 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.

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken 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 regelmatig oudercontacten…… *(bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw 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 een rapport.

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.

Wij 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 best door rechtstreeks met haar/hem contact op te nemen.

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

Wij verwachten dat je zich 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 engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatievend overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Wij zijn steeds bereid 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.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, 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 brochure over schooltoelagen die te krijgen is op het secretariaat.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 u en eindigt om 15.30 u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de klastitularis. met de reden en liefst schriftelijk. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind (voor leerplichtige kinderen).

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

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

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 (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 er nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook gaan we steeds 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

We zullen in overleg met je 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 met onze zorgcoördinator en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands.en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

We 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 i 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 ondermeer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, … (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, …)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*

- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, …)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2 INSCHRIJVEN 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, …*

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Bij een inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas,…)
Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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.

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

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

- Onze school heeft geen capaciteitsprobleem en kan zeker alle leerlingen inschrijven:

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van maart van het voorafgaande 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 in onze lagere school

2.2 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

Om het schooljaar 2022-2023 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 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 2021-2022 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.
Misschien wil je je kind een jaar vroeger naar het lager onderwijs laten gaan, als het 5 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar)? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.
Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 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.

Vervroegd naar het lager onderwijs

De regelgeving wordt gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs.

Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

2.4 Verlengd verblijf in het lager onderwijs

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast.
Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 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, …: de correspondentie wordt via mail aan beide ouders bezorgd

- Afspraken in verband met oudercontact: bij oudercontacten vragen we dat beide ouders zouden aanwezig zijn

3.3 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.

Zorg en aandacht voor het kind.

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze ‘verliessituatie’ moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden. Het welzijn van het kind staat hier echter centraal.

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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijke gezag.

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling 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.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die 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).

4 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van **6 naar 5 jaar** en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van **12 naar 13 jaar.**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor **6- en 7-jarigen** in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor de **5-jarigen** in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens **290 halve dagen** aanwezigheid. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten aan je school. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 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 afwezig tijdens de week onmiddellijk voor of onmiddellijk na de herfst-, de Kerst-, de krokus-, de Paas- of de zomervakantie dan is er steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.1.2 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 dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind kan wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4 Afwezigheden waarvoor 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.

- School- en externe interventies

- 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.

5.1.5 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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 daartoe niet 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.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

SCHOOLSE ACTIVITEITEN

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van de schooluitstappen.

7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel:leerlingen vertrouwd maken met de verschillende aspecten van de maatschappij
- Aanbod: toneel- en filmvoorstellingen, daguitstappen en schoolreizen

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.

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: leerlingen vertrouwd maken met de verschillende aspecten van de maatschappij, leerlingen leren omgaan met anderen in een voor hen onbekende omgeving

- Aanbod: stadsklas, zeeklas

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

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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.

8.1 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 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.

8.2 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 feestdagen en 11 juli meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen vb via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt
   We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn.
   We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing ontvangen hebt dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
   Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.
   Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden :
   - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
   - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief

   VZW Katholieke Basisscholen Sint-Laureins

   Voorzitter: Haertjens Myriam

   Adres: Gravenstraat 38 9970 Kaprijke

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

   Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke Beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen.
   De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
   Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

   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 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)

   Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. 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.

6. 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.
7. 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.

5 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

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 klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

9. HERSTEL – EN SANCTIONERINGSBELEID

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 tuchtmaatregelingen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met…..;

- 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.

9.2 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 een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

En 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 geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

- een definitieve uitsluiting.

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke 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 tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt 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.

.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

   VZW Katholieke Basisscholen Sint-Laureins
   Voorzitter: Haertjens Myriam
   Adres: Gravenstraat 38 9970 Kaprijke

   Of

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

   De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

   Het beroep moet aan 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)

   Hierbij kunnen overtuigingstukken 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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

   Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

   Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat de schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. 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.

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

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

10. TIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

De bijdrageregeling werd besproken en goedgekeurd op de schoolraad en vind je als bijlage.

Hieronder vind je een overzicht van de meerdaagse uitstappen voor de volledige schoolloopbaan.

Meerdaagse uitstappen Max. € 480 per kind voor volledige duur lager onderwijs	**Prijs**
Zeeklassen	€ 150 door ouders € 25 door ouderraad rest door de school
Stadsklassen	€ 90 door ouders € 25 door ouderraad rest door de school

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. 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.

10.2 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 er echt problemen zijn kan je ook terecht bij het OCMW van je woonplaats voor financiële ondersteuning.

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. Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn. Kosten die niet-recupereerbaar zijn, verdelen we evenwichtig volgens de volgende verdeelsleutel…

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in een boekje dat uitgegeven wordt n.a.v. de schoolfeesten.

12. 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

V.Z.W. Katholieke Basisscholen Sint-Laureins

Voorzitter: Haertjens Myriam

Adres: Gravenstraat 38 9970 Kaprijke

Maatschappelijk doel: organiseren van onderwijs

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 Interdiocesaan Centrum

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 Interdiocesaan Centrum.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien voor occasionele vrijwilligers.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13. WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: -preventief controleren op luizen
- Verwachtingen naar de kinderen: - kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken, respect voor materiaal, medeleerlingen, … .Opvolgen van de maandpunten.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: zorg dat uw kinderen niet de straat overlopen aan onze schoolpoort door te parkeren aan de overzijde en uw kind te wenken. Stap liever uit en wacht uw kind op aan de stoep en stap samen de straat over. Respecteer de bevoegde personen die uw kinderen veilig wensen over te steken. Gelieve de verkeersregels te respecteren en gebruik te maken van het zebrapad. Wees vooral bij regenweer op uw hoede en plaats uw wagen niet voor de schoolpoort. In samenwerking met het gemeentebestuur mag elk kind een fluovestje + rugzakhoes gebruiken. Het dragen ervan verhoogt de verkeersveiligheid. Kinderen worden buiten de opvang, enkel gebracht en afgehaald via de hoofdingang. Ouders zorgen ervoor dat de fiets van hun kind in orde is.

- Verwachtingen naar de kinderen: dragen fluohesje , rugzakhoesje en fietshelm;

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

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 de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

ONGEVALLEN EN DE SCHOOLVERZEKERING

Schoolverzekering
Deze komt tussenbeide bij ongevallen :
1. Op weg van en naar school enkel voor lichamelijke schade (persoonlijke ongevallen - medische kosten)
2. Op school tijdens de lessen, pauzes,...
3. Tijdens bijschoolse activiteiten in schoolverband (schoolreizen, studieuitstappen, toneel, zwemmen, sport...)
Ze omvat twee aparte verzekeringen :

Burgerlijke aansprakelijkheid :
tegenover derden op school (niet op weg van en naar school). Wanneer de leerlingen onder toezicht schade berokkenen aan medeleerlingen of derden. Hierbij worden zowel stoffelijke als lichamelijke schade verzekerd. Er zijn uiteraard naast de specifieke ook de algemene vrijstellingen.

Opmerking : Het is aan te raden een polis B.A . af te sluiten om de schade aan derden te verzekeren bij ongevallen op weg van en naar school.

Persoonlijke ongevallen :
enkel de kosten voor medische behandeling worden vergoed.
Wat moet je doen bij een ongeval ?

Zo vlug mogelijk de directie verwittigen, zodat de verzekeringsmaatschappij binnen de gestelde termijn op de hoogte kan gebracht worden. De medische honoraria in eerste instantie zelf betalen. De ereloonnota´s verzamelen en bewaren tot de genezing. Nadat de dokter de genezenverklaring invulde, worden de ereloonnota´s aan het ziekenfonds overgemaakt. Het ziekenfonds bezorgt U een formulier waarop het de honoraria voor de geneesheer en de medicijnen vermeldt alsook de terugbetaling van uw mutualiteit. Dit ingevulde formulier wordt afgegeven op school. De verzekeringsmaatschappij betaalt u de opleg (binnen de grenzen en de vrijstellingen bepaald in de polis) terug en sluit het dossier af.

13.5 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 verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rook-verbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: Afval hoort niet rond te slingeren. De school sorteert afval. Zorg er steeds voor dat alles in de juiste vuilbak terecht komt. Respect voor materiaal.

- Gangen: In de gangen zijn we stil. Bij verplaatsingen storen we de andere klassen niet. Gangen en toiletten zijn geen speelplaats. Boekentassen plaatsen in veiligheidszone.

- Klas: Rijen worden gevormd bij het einde van de speeltijden en bij het vormen van de rangen na de lessen. Bij het eerste belteken gaat iedereen naar de afgesproken plaats. Bij het tweede belteken staan we in stilte in de rij. We bewaren de stilte in de gangen.

- Turnzaal : Tijdens de les bewegingsopvoeding wordt er een turnpak gedragen. De kinderen moeten om hygiënische redenen dit pakje na de les uitdoen. Vanaf het eerste leerjaar is iedereen verplicht een schoolturnpak te kopen. Tijdens de vakantieperiodes worden de pakjes meegegeven naar huis om te wassen.
  In de gemeentelijke sporthal zijn turnpantoffels met kleurafgevende zolen verboden.

- Er is respect voor alle leerlingen ; pesten is voor niemand leuk, vechten of wild spelen is ongepast

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: Nette kledij, het dragen van slippers is verboden.
Tijdens de turnlessen worden geen juwelen gedragen.
Help de kleuterleidsters met het vinden van allerlei kledingsstukken. **Merk aub** jasjes, regenmantels, sjaals..
Geef uw kind een zakdoek mee naar school.

Bijkomende afspraken in verband met hygiëne : Gelieve uw kinderen regelmatig op hoofdluizen te controleren en indien nodig is men verplicht om onmiddellijk een behandeling te starten. Verwittig onmiddellijk de leerkracht (school) bij het ontdekken ervan. Om te vermijden dat uw kind gepest of uitgesloten wordt, is een goede hygiëne (o.a. bij bedplassers) noodzakelijk.
Alle leerlingen dragen bij het sporten sportkledij : Aankoop aan school.

14.3 Persoonlijke bezittingen

- We brengen geen waardevolle materialen mee naar school. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal, schade of verlies.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties: Inzamelen batterijen, inzamelen plastieken dopjes van flessen

- Verwachtingen naar de ouders:

    - *Gebruik boterhamdoos*
    - *Gebruik drinkbekers*

- Verwachtingen naar de kinderen:

    Papiertjes in de vuilbak, Pmd in blauwe zak, karton en papier in doos klas

14.5 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.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld wordt in overleg met de zorgcoördinator, de klasleerkrachten, de directie en het CLB gezocht naar een passend project.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Tijdens de les bewegingsopvoeding wordt een turnpak gedragen. De kinderen moeten om hygiënische redenen dit pakje na de les uitdoen. Vanaf het eerst leerjaar is iedereen verplicht een schoolturnpak te kopen. Elke leerling krijgt van de school een turnzak. Net voor een vakantie- periode worden de pakjes meegegeven naar huis om te wassen.

In de gemeentelijke sporthal zijn turnpantoffels met kleurafgevende zolen verboden.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:

De kinderen van de lagere school gaan 10 aansluitende weken zwemmen. Het dragen van een badmuts is verplicht. Alle kinderen krijgen een rode badmuts, de 1ste badmuts is gratis. Het dragen van een zwemshort is verboden. Geef bij het zwemmen twee handdoeken mee, één voor onder hun voeten en één om zich af te drogen. Alle klassen gaan gratis zwemmen. Busvervoer wordt betaald door het gemeentebestuur en de inkom zelf wordt betaald door de school.

14.9 Huiswerk

Visie: Huistaken worden vermeld in schoolagenda.
Deze bestaan uit taken of te leren lessen. De ouders zien regelmatig de schoolagenda na en ondertekenen wekelijks voor gezien.

Afspraken: Kinderen zijn verplicht deze huistaken naar behoren uit te voeren. Bij verzuim zal passend opgetreden worden.

Er is huiswerkbegeleiding voorzien per graad op maandag en dinsdag van 15.30 u – 16 u in de hoofdschool te Sint-Laureins

14.10 Agenda van uw kind

Afspraken: ouders kijken schoolagenda regelmatig na en ondertekenen wekelijks voor gezien.

14.11 Rapporteren over uw kind

Het rapport licht u in over de prestaties en vorderingen van uw kind. Het is het gezamenlijk resultaat van het dagelijks werk, van toetsen en van klassikale en individuele observatie. Het geeft een aanduiding van de vakken waarin je kind sterk is, wat het moeilijk vindt, waarin het zich heeft ingezet, waar het vorderingen heeft gemaakt.

Het rapport is een communicatiemiddel tussen de school, de klastitularis en de ouders.
Tijdens de lesuren is er geen mogelijkheid om de leerkrachten te spreken.

Men kan en mag zich niet te veel vastpinnen op die 5 of 8.
Onze kinderen zijn geen topatleten, die alleen maar prestaties moeten leveren en records kloppen. Je gaat naar school om **opgevoed en gevormd** te worden. En dat is veel breder en omvangrijker dan alleen maar kennen en kunnen.

Hoe rapporteren we?: 2 vormen :
Perioderapport : op dit rapport worden de vakken en/of vakonderdelen genoteerd van een tweemaandelijkse periode : sep-okt/nov-dec/jan-feb/mrt-apr/mei-juni (5)
Syntheserapportering : grote vakantie : is een overzicht van het volledig schooljaar.

De vakken worden als volgt beoordeeld :

Godsdienst

Taal :

Luisteren

Spreken

Lezen techniek

Lezen begrijpen

Schrijven stellen

Schrijven spellen

Taalbeschouwing

Wiskunde :

Getallen
Bewerkingen
- Hoofdrekenen
- Cijferen

Meetkunde
Meten /metend rekenen
Toepassingen

Mens en techniek

Mens en maatschappij

Bewegingsopvoeding

Schrift

Muzische opvoeding :

Frans : (3° graad)

Sociale vaardigheden : De sociale vaardigheden zijn alle gedragsmatige handelingen die je in onze cultuur ter beschikking moet hebben om op een efficiënte en opbouwende manier aan het sociale leven deel te nemen. Ze omvatten : de algemeen geldende omgangsvormen, de nodige communicatieve gesprekstechnieken, de relatiebekwaming, de organisatiekunde.

Rapportering is dus veel meer dan punten geven alleen. Alles kan gemeten worden, behalve de inzet en de kwaliteiten van het kind. Toch vinden wij ook dat zeer belangrijk.

Aan de leerlingen die het lager onderwijs met **vrucht** voltooien wordt een **getuigschrift** van basisonderwijs uitgereikt. De anderen krijgen een attest.

BASO-FICHE

Op het einde van het zesde leerjaar krijgen de leerlingen een Baso-fiche. Deze fiche is samengesteld na overleg tussen de basisscholen en secundaire scholen van het Meetjesland. Het is de bedoeling dat deze fiche bij inschrijving in het secundair onderwijs afgegeven wordt.

15. LEERLINGENEVALUATIE : AFSPRAKEN

a. Schoolse activiteiten

Wanneer de school of een klas een activiteit inricht buiten de schooluren of –muren, wordt u door de klasleerkracht hierover ingelicht. In dit geval engageert de school zich formeel en draagt zij alle verantwoordelijkheid.

De activiteiten worden meegedeeld via de maandelijkse nieuwsbrief. In het begin van het schooljaar wordt aan de ouders de toestemming gevraagd om schoolpost per mail te versturen.

b. Middagpauze

Tijdens de middagpauze kunnen kinderen die hun lunchpakket meebrengen op school een drankje of soep bekomen. We opteren voor gezonde dranken. Het meebrengen van eigen drank is verboden.

Er zijn ook warme maaltijden te bekomen. Hiervoor kan je intekenen. Maandelijks ontvang je de menu.

c. Snoepen

Het is ten strengste verboden om op school te snoepen of kauwgom mee te brengen.

d. Verjaardagen

Bij verjaardagen wordt er door de leerlingen niets meegebracht. De leerkracht zal de jarige gepast vieren in de klas.

e. Ophaling gelden

Om administratieve redenen worden alle schoolgebonden bijdragen op de maandelijkse nota geplaatst. Betaling via domiciliëring of overschrijving is aangewezen. Dit om veiligheidsredenen.

Alleen bij uitzonderlijke gevallen betaalt u aan de klastitularis.

f. Drankjes, koeken en fruit

Kinderen kunnen tijdens de voormiddagspeeltijd een drankje bekomen. Onze school kiest voor een gezonde leefstijl. Er worden ***geen drankjes meegegeven***. Alles wordt nadien (zie verder) betaald. Keuze uit : halfvolle melk en water.
's Middags kunnen de kinderen kiezen uit : halfvolle melk, water, fruitsap en soep.
Er bestaat de mogelijkheid om een droge koek aan te kopen op school.

Kleuteronderwijs

Fruit is lekker en vooral gezond. 's Voormiddags kunnen ze 1 droge niet kruimelende koek of een stuk fruit opeten in de klas. We denken aan 1/2 geschilde appel, een banaan, een trosje druiven, ... (appelsien, rijpe peer en veel soorten steenvruchten zijn zeer moeilijk door de kinderen te hanteren).

Lager onderwijs

De kinderen zullen aangespoord worden tijdens de speeltijd hun fruitresten in het daarvoor voorziene compostvat te werpen. (Bij niet naleving zullen de nodige maatregelen getroffen worden.)

Op donderdag krijgen alle kinderen een stuk fruit aangeboden door de ouderraad.

g. Vervoer van kinderen door ouders

Gelegenheidschauffeurs die instaan voor het vervoer van kinderen vragen we in het belang van ieders veiligheid dat u rekening houdt met het volgende:

- u mag niet meer kinderen vervoeren dan er gordels zijn
- kinderen onder de twaalf jaar mogen vooraan zitten indien ze groot genoeg zijn of op een kinderzitje kunnen plaats nemen (enkele zitjes zijn beschikbaar op de school)
- de kinderen dienen steeds hun gordel te dragen
- laat de kinderen uitstappen aan de kant van het voetpad

h. Rijen

Rijen worden gevormd bij het einde van de speeltijden en bij het vormen van de rangen. Bij het eerste belteken gaat iedereen naar de afgesproken plaats. Bij het tweede belteken staan we in stilte in de rij. We bewaren de stilte in de gangen.

i. Ouderraad

De ouderraad is een vereniging die gericht is op de samenwerking tussen ouders en school met het oog op het onderwijs- en opvoedingswelzijn van onze kinderen en organiseert daartoe sociaal-cultureel vormingswerk met volwassenen.
Er is een ouderraad in beide vestigingsplaatsen.

Ouders die iets voelen om mee te werken met deze groep kunnen altijd vrijblijvend een vergadering bijwonen.

De ouderraad heeft zijn vertegenwoordiging in de schoolraad.

Een lijst van de leden-klasafgevaardigden staat op de website.
Bij vragen, richt u gerust tot het ouderraad.

16. LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding te voorzien. De school werkt samen met het CLB.

17. REVALIDATIE /LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.7 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);

- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat 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 revalidatie-tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod.
  Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 PRIVACY (Zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 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 die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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 bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school heeft verlaten. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn. In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de website van de school.

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 altijd contact opnemen met de directeur.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan deze raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen.

Als je kind van school verandert worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen , monitoren, evalueren en attesteren;

- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij 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.

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

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

Binnen onze schoolvisie is het niet toegelaten kwetsende commentaar, beledigingen, beschuldigingen of valse informatie over leerlingen, leerkrachten, ouders en de school via sociale media te verspreiden.

Het internet biedt een schat aan mogelijkheden (chatten, sociale netwerken, mobiele applicaties,…). Het is voor jongeren een heel verrijkend instrument. Toch schuilen er risico's. Als ouder zul je je kinderen

moeten leren om zich tegen die risico's te beschermen. Bovendien zul je als ouder moeten bewaken dat jouw kinderen sociale media niet gebruiken om anderen te kwetsen, te beledigen.

Vanuit de school engageert men zich om tijdens de lessen te werken rond mediavaardigheid en correct gebruiken van digitale middelen. Voor de zaken die uw kind plaatst op sociale media buiten de school-uren blijven de ouders verantwoordelijk. Wanneer de school merkt dat kinderen sociale media ongepast gebruiken naar klasgenoten of personeel toe, zal de school de betrokken ouders informeren en afspraken maken om tot een oplossing te komen.

Kinderen kopiëren vaak ook het gedrag van ouders en leerkrachten. Alle partners moeten zich dus bewust zijn van hun voorbeeldfunctie.

Bewaak ook de privacywetgeving aandachtig! Beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, mag je niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Opvoeding rond webmedia vergelijken met het verkeer kan nuttig zijn… We leren onze kinderen immers hoe ze zich in het verkeer moeten gedragen om veilig te zijn. Hetzelfde geldt voor het internet.

Nuttige tips zijn te vinden op : www.clicksafe.be

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 we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met je school.

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.

18.4 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. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals mede leerlingen.

19 PARTICIPATIE

19.1 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.

19.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. KLACHTENREGELING

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan je contact opnemen met directeur/voorzitter 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. Dit moet gebeuren via een aangetekende brief. Het correspondentieadres is :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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 onbevoor-oordeeld 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 en 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 bijdrageregelingen, de definitieve ontsluiting, een evaluatiebeslissing…).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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 mail. Op hun jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

BIJLAGEN PER SCHOOLJAAR :

Bijlage 1 : Vakantiedagen

Bijlage 2 : Bijdrageregeling