

Schoolreglement met pedagogisch project

September 2018

Ons geluk is
de glimlach van
élke leerling



Sint-Jan Berchmans
Basisschool Avelgem





Beste ouder, opvoeder

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, daarom worden ze hier toch opgenomen. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft. We beschouwen dit als een blijk van groot vertrouwen en we zien het als een voorrecht mee te mogen helpen bij de opvoeding van uw kind. U mag er dan ook op rekenen dat we ons als schoolbestuur en schoolteam ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijke opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Wij hopen op een goede samenwerking!

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: H  l  ne Holvoet

Telefoon: 0477 76 19 59

e-mail: directie@vbs-avelgem.be

Secretariaat

Naam: Rosemie Verbeke en Hilde Vanovervelt

Telefoon: 056 64 65 36

e-mail: rosemie.verbeke@sgvincentius.be of
vbs.avelgem@gmail.com

Zorgcoördinator kleuterafdeling

Naam: Goedele D'Haene

Telefoon: 056 64 65 36

e-mail: zorg.kleuter@vbs-avelgem.be

Zorgcoördinator lagere afdeling

Naam: Heidi Van Nieuwenhuyze

Telefoon: 056 64 65 36

e-mail: zorg@vbs-avelgem.be

Leerkrachtenteam

Kleuterafdeling:

Ann Avet – kinderzorg

Ann Boudry – ambulante

Isabel Corne – Annaklas = 1^{ste}-2^{de} kleuterklas

Els Cruyt – sport kleuter + lager

Lien Decubber – Nellie en C zarklas = peuterklas + Julesklas
= 1^{ste}-2^{de} kleuterklas

Hanne Delfosse – ambulante + Elmerklas

Els Demaître – Rikkiklas = 1^{ste}-2^{de} kleuterklas

Hilde Gaeremynck – Julesklas = 1^{ste}-2^{de} kleuterklas

Nathalie Haelvoet – kindverzorging

Hannes Frooninckx – kleuterturnen en sport lager

Wendy Ovaere – Jip en Jannekeklas = 3^{de} kleuterklas

Els Van der Beken en Hanne Delfosse – Elmerklas = 3^{de} kleuterklas

Stefanie Vanderschelden – ambulante

Ann Vanrenterghem – Nellie en Cézarklas = peuterklas

Lagere afdeling:

Yanna Balcaen – LO2B

Caroline Catelein – ambulante LO6

Esther Cottens – LO6B

Els Cruyt – lichamelijke opvoeding

Ann D'Haene – ambulante derde leerjaar

Carl Duhamel – ambulante 2^{de} en 3^{de} graad, muzische vorming

Anne Lambrecht – ambulante vijfde leerjaar

Aline Luysen – LO4A

Anne-Pascale Lecluyse – LO1A

Lise Léger – LO3A

Laure Herpoel – LO5B

Jasmine Maiheu – LO5A

Laura Migneau – LO6A

Tine Mijle – LO4B

Emely Pauwels – LO1C

Sarah Rommens – LO2D

Geert Vanneste – ambulante eerste graad

Janna Vanneste – LO3B

Claudine Van Steenkiste – ambulans derde leerjaar

Jens Vanwambeke – LO2C

Ellen Vercootere – LO2A

Tine Windels – LO1B

Schoolstructuur

Adres: Kloosterstraat 1 - 8580 Avelgem

Telefoon: 056 64 65 36

Scholengemeenschap

Naam: Vincentius

Coördinerend directeur: Marc Deweer

Hier toe behoren ook de scholen van de onze vzw KBA (zie hierboven) en de Vrije Basisscholen van Anzegem, Anzegem-Heirweg, Tiegem, Vichte, Ingoogem en Kaster.

Schoolbestuur

Voorzitter: E.H. Achiel Roets

Naam: vzw KBA (Katholiek Basisonderwijs Avelgem)

Adres: Scheldelaan 1 - 8580 Avelgem

Telefoon: 056 64 40 93

e-mail: achielroets@skynet.be

Website van de school

www.vbs-avelgem.be

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8u05 tot 16u15.
De lessen beginnen stipt om 8u35 en eindigen om 15u55 (op vrijdag om 15u en op woensdag om 11u45)
De middagpauze start om 11u45 en eindigt om 13u10 (op vrijdag 13u15)

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Voor- en naschoolse opvang

Uren: dagelijks 7u-18u30

Plaats: eetzaal/kleine turnzaal/speelplaats

Vergoeding: 0,94 euro per begonnen halfuur

- Middagopvang

Uren: 12u

Plaats: eetzaal/speelplaats

Vergoeding: 1 euro per middag

Verantwoordelijke(n) opvang:

Kleuter:

Heilig Hart Kortrijk

Lager:

Christel Maiheu

Susan Ryan

Wendy Schoolaert

Cecile Terras

Hilde Vanovervelt

Ann Vandenbulcke

Katrien Van Wymelbeke

Wanneer 3 of meer kinderen van eenzelfde gezin tegelijk aanwezig zijn in de opvang, betaalt u slechts voor 2 kinderen!

Vakanties:

- Herfstvakantie: 29/10-02/11
- Kerstvakantie: 24/12-04/01
- Krokusvakantie: 04/03-08/03
- Paasvakantie: 08/04-22/04
- Zomervakantie: 28/06 (namiddag)-02/09

Vrije dagen:

- vrijdag 12/10/2018
- maandag 11/02/2019

Pedagogische studiedagen:

- woensdag 24/10/2018
- vrijdag 22/03/2019

3 SAMENWERKING

Met de **ouders**

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:
klastitularis

Wijze waarop de school contact opneemt:
telefonisch of per nieuwsbrief

Oudercomité

Voorzitter: Annelies Vanderhaeghe
Annelies.Vanderhaeghe@gmail.com

Schoolraad

Contactpersoon: Veerle Vanhulle
(secretaris)

E-mail: veerle.vanhulle@hotmail.com

Oudergeleding: Lien Van Steenbrugge en
Lotte Baert

Personeelsgeleding: Els Demaître

Lokale gemeenschap: Maria Moerman,
Marijke Lobel

Met de **leerlingen**

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: kandidaatstelling

Samenstelling: vanaf LO4 telkens 1 leerling
per klas

Verantwoordelijke leerkrachten: Ellen
Vercoutere – Laura Migneau – Laure
Herpoel

Met **externen**

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB
Weimeersen:

Adres: Zuiderlaan 42 - 8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Julie Boury

Arts CLB: Kathleen Degezelle

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.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Netwerk Zuid

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Wim.Polfliet@netwerkszuid.be

Nuttige adressen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

AgODI
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,

1210 Brussel

of

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

02/553 93 83

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02/553 65 56

of

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

-Klachtencommissie Guimardstraat 1 – 1040 Brussel

Katholiek Onderwijs 02 507 06 01

Vlaanderen klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

DEEL II: Pedagogisch project

VISIE VAN DE SCHOOL – “DIEP LEREN”

Werken aan de schooleigen, christelijke identiteit

Onze school wil een *katholieke dialoogschool* zijn met openheid en respect voor ieders eigenheid in deze multiculturele en levensbeschouwelijk veelzijdige maatschappij.

Onze inspiratie voor pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding vinden wij in de *christelijke traditie*.

De christelijke geloofsvisie is een inspiratiebron voor de godsdienstlessen die onze school aanbiedt voor elke leerling. Wij volgen de kalender van het kerkelijk jaar wat betreft lesinhouden, eucharistievieringen, bezinnende momenten, gebeden en pastorale activiteiten.

De eigenheid van elke leerling komt tot stand door enerzijds het *unieke ikje* en anderzijds de verbondenheid. Een *verbondenheid* met kinderen, volwassenen, met de wereld, de natuur, de cultuur en de Andere - de God die met ons op weg gaat. Wij zetten sterk in op zowel de persoonsgebonden als cultuurgebonden ontwikkeling van elke leerling. Dat vraagt maatwerk dat aansluit bij de behoefte van elke leerling en bij de context van onze school.

Betekenisvol leren is leren over en in de wereld waar ze vandaag en morgen met beide voeten in staan. We willen onze leerlingen vormen tot mensen, die vanuit hun eigen drijfveer en vrijwillige (intrinsieke) motivatie om het goede te doen, willen bijdragen aan een hechte en liefdevolle samenleving waarin dialoog centraal staat.

Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

De *harmonische ontwikkeling* van het kind staat centraal. Er worden telkens voldoende en herhaaldelijk kansen geboden om alle ontwikkelvelden en – thema’s te realiseren en te beheersen.

Op onze school wordt ervoor gekozen om de *persoonsgebonden* en de *cultuurgebonden* ontwikkeling *samenhangend* aan te bieden doorheen de hele basisschool. Concreet wil dit zeggen dat we steeds een *betekenisvolle context* aanbieden aan de kinderen. Dit brengt *impliciet leren* teweeg. Bovendien houdt onze school eraan om ook *expliciet*

te **leren** . Het is de uitdaging van het schoolteam om toe te zien op een evenwicht tussen deze twee manieren van leren. Het ultieme doel is immers kinderen te brengen tot **diep leren!**

De richting waarin we willen evolueren met elke leerling, ongeacht zijn aanleg, is die van het vormen van een volwaardig persoon die zelfstandig in het leven kan staan. Al deze ervaringen kunnen de leerlingen zowel binnen als buiten de schoolmuren op een gevarieerde en spontane manier gebruiken in hun dagelijks **leren en leven**.

Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Een veilig en positief leerklimaat

Het schoolteam aanvaardt en de leerlingen groeien in het aanvaarden dat leren een proces van vallen en opstaan is. Een positief welbevinden, hoge betrokkenheid en een gevoel van verbondenheid zijn onontbeerlijk om tot leren te komen. We rekenen op een rijke interactie tussen leerlingen en leerkrachten waarbij samen nagedacht wordt over wat boeit en bezighoudt.

Onze school wordt ingedeeld in **leeftijdsgroepen**. De beperking die dit kan met zich mee kan brengen, trachten we om te buigen door een geduldige aanpak van de ontwikkeling. Concreet wil dit zeggen dat kinderen de tijd krijgen om de leerplandoelen onder de knie te krijgen en dat de leerstof kan worden aangepast tot net buiten de comfortzone.

Ons schoolteam kiest ervoor sterk te investeren in het gebruik van **coöperatieve werkvormen**. Dit om op een veilige en positieve manier dieper leren na te streven. Op onze school mogen kinderen op hun eigen tempo vorderen, **binnen- en buitenklasdifferentiatie** zijn hier de sleutelwoorden.

Werkelijkheidsnabij onderwijs

Wij gebruiken de **belevingswereld van kinderen** als vertrekpunt omdat dit bijdraagt tot het betekenisvol leren. Ons onderwijs is gericht op het ontwikkelen van een nieuwsgierige en onderzoekende houding alsook op het verwerven van kennis, vaardigheden, attitudes en inzicht om de werkelijkheid te onderzoeken, te leren kennen en er creatief mee om te gaan. Op onze school duiden we het doel van elke leerinhoud en koppelen we dit aan de werkelijkheid. Leerstof is leefstof en omgekeerd.

Een gezonde leerambitie

Wij streven voor alle leerlingen alle doelen van het ***gemeenschappelijk curriculum*** na, zodat de eindtermen zo veel mogelijk bereikt worden. Afhankelijk van de leerling kan dat snel of minder snel, zelfstandig of begeleid gebeuren. Het schoolteam stemt op een realistische, maar tegelijk ambitieuze wijze af op de mogelijkheden en de leerbehoeften én op het specifiek ontwikkelingsproces.

Rijke ondersteuning en interactie

De leraar doet ertoe. De leraar fungeert als voorbeeld en coach doorheen het leer(f)proces. Hij stimuleert tot reflectie, coöperatief samenwerken, tot dialoog en engagement, ...

Benutten van 'leer'kracht

Wij willen leerlingen aanmoedigen zich bewust te worden van hun kracht om te ontwikkelen en te leren. Bovendien stimuleren wij hen om hun ontwikkel- en ***'leer'kracht*** in te zetten en te benutten.

Een begeleidende lerarenstijl

De rol van een leraar op onze school is die van een **mentor** die talenten ontdekt, ondersteunt, uitdaagt, stimuleert en begeleidt.

Effectiviteit van leren

De nadruk ligt op de erkenning van de vorderingen die de leerling maakt en de nieuwe ontwikkelkansen die hieruit ontstaan. Vorderingen worden toegejuicht en gecommuniceerd.

Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

De verscheidenheid binnen een leerlingengroep is een uitdaging. In de zorg om leerlingen alle kansen te bieden om hun talenten te ontdekken en zich harmonisch te ontplooiën, bevragen leraren hun aanpak voortdurend. Ze stemmen die af op wat hun leerlingen nodig hebben.

Via beginsituatieanalyse - door observatie en toetsing - en via ***reflectie*** krijgen leerkrachten een goed beeld op de ***algemene harmonische ontwikkeling*** van elk kind. Die informatie leert ons in welke mate en op welke ontwikkelingen in het bijzonder ingezet moet worden rekening houdend met de tijd die kinderen nodig hebben om zich

binnen elk ontwikkelveld maximaal te ontwikkelen. Door in te spelen op de leef- en belevingswereld van de leerlingen verhogen de groeikansen.

Een ***gedifferentieerde aanpak*** is dé manier om vanuit een brede basiszorg voor alle leerlingen tegemoet te komen aan de specifieke onderwijsbehoeften. Op die manier proberen we te werken aan de ontwikkeling van elk kind op individueel niveau, zowel in als buiten de klas.

Een ***complementaire teamgerichte aanpak*** en een gerichte, continue professionalisering van het schoolteam, zal bijdragen aan een sterke draagkracht van het team. Er is een sterke samenwerking tussen ouders, klasleerkrachten, ambulante leerkrachten, zorgleerkrachten, sportleerkrachten, zorgcoördinatoren en directie. Daarnaast kan men ook steeds beroep doen op het CLB en het ondersteuningsnetwerk.

Werken aan de school als gemeenschap en organisatie

Ons schooleigen pedagogisch project is het uitgangspunt voor alle contacten die onze katholieke basisschool maakt met de gemeenschap. Het is onze visie met christelijke traditie die de leidraad is voor ons dagelijks functioneren en onze communicatie met alle betrokkenen.

Ons schoolteam, onze schoolgemeenschap heeft een gezamenlijke doelgerichtheid waar iedereen zich verantwoordelijk voor voelt, waardoor iedereen zich engageert in woord en daad. Onze school wil en durft hierover open te communiceren en wil en durft over de visie en missie de dialoog aan te gaan

Het is belangrijk om die groep betrokkenen tot een hecht team te smeden, tot een ***pedagogische gemeenschap***.

Vanuit een duidelijke visie, geworteld in een christelijke traditie, kan een gezamenlijke doelgerichtheid pas tot stand komen als er ***professionalisering van het team***, wederzijds respect en een open communicatie is.

Binnen onze schoolstructuur heeft het ***schoolreglement*** een belangrijke plaats om schooleigen afspraken vast te zetten en nageleefd te zien.

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 je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten

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 op 30 augustus een onthaalmoment in de nieuwe klas van je kind. Alle groepen plannen ook een algemeen infomoment voor een specifiek leerjaar in de maanden september of oktober.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. Voor het kleuter hanteren we "Zie-Me", een portret dat opgesteld wordt door de leerkrachten en waar de observaties en bevindingen over het kind een plaatsje krijgen.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Ruime tijd voor het effectief plaatsvinden van een individueel oudercontact, laten we je weten op welke data die precies doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

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

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

We 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.

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8u35 en eindigt om 15u55. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: bij 5 onwettige halve dagen afwezigheid informeren we u telefonisch van het feit dat het dossier wordt overgemaakt aan het CLB. Samen met onze medewerker van het CLB en met jou bekijken we hoe we onwettige afwezigheden in de toekomst kunnen vermijden. De verificateur wordt van deze bespreking op de hoogte gebracht.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt 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 nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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 en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

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, ...*

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat 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 opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Inschrijvingen op de campus

Het schoolbestuur beschouwt de lagere school gelegen op de campus als een geheel. De inschrijvingen tussen het kleuter- en lager onderwijs lopen onderling door. Wil je je kind laten overgaan naar het eerste leerjaar op onze school dan moet je je kind niet opnieuw inschrijven.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

2.1 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.

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.

3.3 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, ...: via de klastitularis kan u aangeven of u dubbele communicatie wenst. De school tracht hiermee rekening te houden. Wanneer strookjes of briefjes ingevuld dienen te worden dan vertrouwen wij op de goede wil van de ouder om deze info ook door te geven aan de andere ouder. Zoveel mogelijk sturen wij onze mailings naar beide ouders maar de eindverantwoordelijkheid blijft bij de ouders in kwestie.

- Afspraken in verband met oudercontact: indien mogelijk houden wij liefst één oudercontact per leerling per gepland oudercontact. Het is in het belang van het kind dat het oudergesprek identiek kan verlopen. Wanneer de afspraken hieromtrent anders worden opgelegd door de rechter, dan volgt de school die.

3.4 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.

4 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 school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind. 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).

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

5.1 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 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.

5.2 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 staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving).

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind minstens vijf jaar geworden is voor 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 georganiseerd worden na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

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

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

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

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

Hieronder kan je een schatting van de kostprijs vinden:

- schoolreis lager: ongeveer € 22 (afhankelijk van de bestemming)
- schoolreis kleuters: + € 20 (afhankelijk van de bestemming)
- bijdrage voor sportdag buiten de school: tussen € 4 à € 10 (netto deelnameprijs)
- deelname in busvervoer bij leeruitstappen op basis van evenredige verdeling van de effectieve kostprijs. De leerlingen betalen de netto inkom.
- 3 dagen/2 nachten op glampingklassen in LO4
- 3 dagen/2 nachten op zeeklassen in LO5
- 3 dagen/2 nachten op heuvelklassen in LO6

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 te spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis 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.

Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

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

Achiel Roets
Katholiek Basisonderwijs Avelgem
Scheldelaan 1 – 8580 Avelgem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met leerkracht, medeleerling, klas, directie, ...
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen en 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 tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit

groepsoverleg te laten plaatsvinden. Zij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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 leerplichtige 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 de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de

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

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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het 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 zich 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.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
Achiël Roets
Scheldelaan 1
8580 Avelgem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



10 BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

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

In functie van verjaardagen: Kinderen op onze school betalen een jaarlijkse bijdrage voor hun verjaardagsfeest. Elk jarig kind kan op het secretariaat een traktaat komen afhalen voor de klas. Elke jarige kleuter kiest hier bovenop ook nog een geschenkje uit de geschenkenkast.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school uitgedeeld. U kan op het secretariaat adressenlijsten bekomen zodat uitnodigingen in de brievenbussen kunnen worden gestoken.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
eendaagse schoolreis (richtprijs - hangt af van bestemming)	KO: €15-€20 LO: €20-€25
zwemmen (per beurt)	€1 (niet LO5)
Totaal voor het schooljaar	Maximumfactuur
Kleuteronderwijs:	Max €45
Lager onderwijs:	
Elk leerjaar: max. € 85	Max €85

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht (fiscaal attest)*	€1
Drank (enkel water of melk)	€0,35
Tijdschriften	zie lijst
Warme maaltijd met soep:	
⇒ peuter en kleuter	€2,10
⇒ eerste tot en met zesde leerjaar	€3
Soep	€0,30
Belegd broodje	€2,85
Tutti Frutti op woensdag	€4

Tijdschriften: enkel jaarabonnementen (prijs kan wijzigen afhankelijk van actuele vraagprijs uitgeverijen)

Enkel jaarabonnementen, uitgezonderd voor nieuwe kleuters die in de loop van het jaar instappen.

Tijdschriften			
1	Dopido		€36
2	Dokadi		€36
3	Doremi		€36
4	Leesknuffel		€39
5	Zonnekind 1 ^e leerjaar		€38

6	Zonnekind 2 ^e leerjaar	€38
7	Robbe en Bas	€30
8	Zonnestraal	€38
9	Leeskriebel	€22
10	Zonneland	€34
11	Tijdsein	€22
12	Vlaamse filmpjes	€29
13	Boektoppers jongste kleuters pakket	€20
14	Boektoppers jongste kleuters abonnement	€30
15	Boektoppers oudste kleuters pakket	€20
16	Boektoppers oudste kleuters abonnement	€30
17	Boektoppers 1e leerjaar	€20
18	Boektoppers 2e leerjaar	€20
19	Boektoppers 3e leerjaar	€20
20	Boektoppers 4e leerjaar	€20
21	Boektoppers 5e - 6e leerjaar	€20
22	Vos en haas 1 ^e leerjaar basisabonnement	€30
23	Vos en haas 1 ^e leerjaar plusabonnement	€39
24	Vos en haas 2 ^e leerjaar basisabonnement	€30

25	Vos en haas 2 ^e leerjaar plusabonnement	€36
26	de ontdekkers 3 ^e -4 ^e leerjaar basisabonnement	€31
27	de ontdekkers 3 ^e -4 ^e leerjaar plusabonnement	€41
28	National Geographic basisabonnement	€34,95
29	National Geographic plusabonnement	€44,95
30	Koe-koek	€20
31	Kadoze	€28
32	Kadee	€28
33	Kikje	€28
34	Knuffel	€20
35	Klap 3 ^e leerjaar	€20
36	Klap 4 ^e leerjaar	€20
37	Kits 5 ^e leerjaar	€20
38	Kits 6 ^e leerjaar	€20
39	CD-rom Beaufort	€12,50

Opgelet: dit zijn richtprijzen: onze school is er niet voor verantwoordelijk als de uitgeverij een kleine indexaanpassing doorvoert.

Al deze en andere aanbiedingen (bvb. vakantieboeken, cd-rom's, ...) zijn zinvol maar niet verplicht!

Onze **gemeentelijke bibliotheek** heeft immers ook een rijk aanbod kinderboeken, cd-rom's, ...

Andere mogelijke kosten	Prijs
nieuwjaarsbrieven	€ 0,70
fruitproject	€ 4
typelessen (4 sessies)	€ 105
t-shirt met logo school (inkoopprijs)	€ 8
schade aan materialen	nettoprijs
administratiekost (opsturen rekening, ...)	postzegel
inzagerecht	€ 2

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max.€ 420 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
glampingklassen: 4 ^{de} leerjaar	120 euro*
zeeklassen: 5de leerjaar	120 euro*
heuvelklassen: 6de leerjaar	120 euro*

*3x een schijf op rekening februari-maart-april

*3 x een schijf op rekening februari-maart-april

*3 x een schijf op rekening februari-maart-april

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de boekentas van uw kind (of via mail wanneer u dit op het secretariaat komt aanvragen). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

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 directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest en/of andere evenementen.

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

VZW Katholiek Basisonderwijs Avelgem

Scheldelaan 1 – 8580 Avelgem

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij: IC-verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaan 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 gaan discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: openheid tov school met betrekking tot luizen, ziekte, ...
- Verwachtingen naar de kinderen: opvolgen van heersende afspraken op school- en klasniveau

13.2 Verkeersveiligheid

Elke leerling krijgt een fluohesje aangeboden door de gemeente. Dit fluohesje dient met zorg te worden behandeld. Het is de bedoeling dat een nieuw fluohesje twee schooljaren dienst doet. Tijdens de grote vakantie wordt het hesje thuis gewassen en/of hersteld. Van zodra een leerling zich buiten de school bevindt (buitenschoolse activiteiten, weg naar huis/school) wordt het fluohesje gedragen. Bij de start van het schooljaar 2018-2019 krijgen enkel de nieuwe leerlingen een nieuw hesje.

Wij dringen er ook op aan een fietshelm op te zetten wanneer men zich met de fiets verplaatst.

Kinderen mogen nooit alleen de school verlaten. Laat ons weten wie hen komt afhalen.

De fietsers

Zij worden veilig de Leopoldstraat of de Doorniksesteenweg ingeleid. Er wordt geen begeleiding voorzien verderop.

Gelieve de fietsen in de fietsstalling te sluiten, dit om diefstal te voorkomen.

Er wordt niet gefietst op het voetpad in de Kloosterstraat.

De rijen

Er zijn twee rijen voorzien voor de kinderen die te voet naar huis gaan. Zij schrijven hiervoor in op het voorziene inschrijfblad.

Rij 1: tot aan de verkeerslichten in de Doorniksesteenweg en de Sint-Jansstraat

Rij 2: wordt eerst overgestoken aan het zebrapad in de Leopoldstraat en begeleidt vervolgens tot het einde van de Kasteelstraat.

Kinderen kunnen nooit zomaar op eigen houtje vertrekken vanuit de school naar huis. Ofwel gaan zij mee met een rij ofwel worden ze opgewacht aan de schoolpoort.

Soms is er een rij naar de tekenacademie. Dit is op initiatief van een individuele leerkracht die – omdat het eigen kind op dat moment ook naar de academie gaat – bereid is om alle kinderen die er gebruik wensen van te maken ook mee neemt. Dit is echter geen officiële rij en dus niet systematisch jaarlijks ingericht.

13.3 Medicatie

Wanneer een leerling 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 ongekwalficeerd 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

- Ouders sturen zieke kinderen niet naar school. Dit in het belang van het zieke kind zelf, maar ook in het belang van de medeleerlingen en leerkrachten. Opvang van zieke kinderen is een verantwoordelijkheid van de ouders en de school mag daarmee niet belast worden.

- Als uw kind tijdens de schooluren ziek wordt, dan nemen wij (de school) onmiddellijk telefonisch contact op met de ouders en/of andere vooraf opgegeven contactpersonen. Zo kan uw kind zo vlug mogelijk afgehaald worden.

- Als uw kind tijdens een ongeval op school één of meerdere letsels oploopt, dan wordt u ook meteen gecontacteerd. Indien nodig raadplegen wij onmiddellijk een arts. U ontvangt verzekeringspapieren op het secretariaat.

- Indien uw kind allergisch is, moet u ons daarvan op de hoogte brengen en eventuele maatregelen doorgeven aan ons om uw kind te helpen indien de allergische reactie zich voordoet.

- Op het secretariaat is zowel de administratief medewerker als de directie opgeleid voor EHBO.

Toedienen van geneesmiddelen op eigen initiatief.

Op onze school wordt geen enkel geneesmiddel op eigen initiatief toegediend.

Wanneer kinderen zich niet goed voelen wordt er meteen contact opgenomen met het thuisfront.

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 verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en shisha-pen vallen onder het rookverbod, 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:** wij ijveren voor een geweldloze speelplaats. De leerlingen krijgen concrete tips via de leefregels voor leerlingen. De speelplaats is het domein van de kinderen. Mogen wij vragen aan de ouders, die hun kinderen begeleiden naar de school of komen afhalen, dat ze aan de schoolpoort blijven wachten. Enkel de peuters en de eerste kleuters mogen vanaf 8u05 rechtstreeks naar de klas. Wij vragen aan de ouders om zeker de school te verlaten bij het belsignaal. Leerkrachten kan je spreken voor of na de lessen, echter niet tijdens de lessen! Buiten de lesuren worden de leerlingen niet toegelaten in de klaslokalen.

De speelplaatsspelen op onze school zijn allemaal gecontroleerd en goedgekeurd door een externe firma. Mankementen worden onmiddellijk hersteld.

Eens op school mag geen enkele leerling de school verlaten zonder expliciete toestemming van de directie. Verlaat men de school wel, dan kan de school niet meer verantwoordelijk gesteld worden.

Om ongevallen te vermijden, zijn balspelen verboden wanneer zowel de kleuter – als de lagere afdeling samen op de speelplaats zijn.

- **Gangen:** wij ijveren voor rustige gangen. Rijen komen in stilte naar de lokalen en tijdens de lessen wordt het lokaal enkel verlaten voor dringende zaken en met toestemming van de klasleerkracht.

- **Klas:** wij ijveren voor ordelijke, gestructureerde klassen waar het rustig werken is. Leerlingen die ongevraagd de werksfeer bemoeilijken worden hierover aangesproken. Wanneer hieraan geen gevolg wordt gegeven, komt de leerling tot rust op een plaats die vooraf door de klasleerkracht werd aangetoond.

- **Turnzaal:** wij ijveren voor de meest sportieve houding tijdens onze gymlessen. Discipline is een belangrijk onderdeel van elke sporttak. De vakleerkracht biedt duidelijke structuur aan en leerlingen volgen die.

- **Bij uitstappen:** leerlingen worden stipt verwacht wanneer een uitstap gepland staat. Bussen, treinen, ... wachten helaas niet. Voor elke uitstap ontvangt de ouder een brief met de benodigdheden en de praktische afspraken. Iedereen draagt steeds het fluohesje.

- **Bij vieringen:** de boekentassen worden voor elke viering - samen met het fluohesje - naar de klas gebracht. Wanneer we de kerk binnenkomen, wordt het stil. Mutsen en petten worden afgezet.

14.2 Kleding

Van de leerlingen wordt verwacht dat ze verzorgd gekleed zijn en dat hun kledij aangepast is aan de weersomstandigheden. Voor de jongere leerlingen is het soms aangewezen dat hun kledij ook aangepast is aan de lessen van die dag (denk aan zwemmen en sport).

Gelieve alle kledij te naamtekenen. Verloren voorwerpen vind je op het secretariaat en in de inkomhal bij oudercontacten. Piercings en tatoeages worden niet toegestaan, oorkingen voor de jongens evenmin.

De kinderen dragen gesloten schoeisel en spaghettibandjes zijn uit den boze. Bij warm weer worden aansluitende sandalen wel toegestaan (geen teenslippers)

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

- Multimedia-apparatuur: enkel een gsm kan worden toegelaten wanneer de toestemming van de ouders schriftelijk wordt doorgegeven aan de klasleerkracht. De gsm blijft de hele dag uitgeschakeld in de boekentas. De gsm zal enkel gebruikt worden buiten de school. (vb: om te melden dat de bus te laat is, ...). Wanneer kinderen hun ouders om één of andere reden dienen te contacteren tijdens de schooluren, dan gebeurt dit op het secretariaat met de schooltelefoon.
- Speelgoed: persoonlijk speelgoed wordt enkel meegebracht wanneer dit door de klasleerkracht uitdrukkelijk wordt gevraagd. (vb: verjaardag, ...) Er zijn spelkoffers per klas voor de korte speeltijden en een grote spelkoffer op de speelplaats voor de middagpauze.
- Rages: wanneer het team opmerkt dat men op de speelplaats kaarten en andere verzamelitems meebrengt dan wordt dit toegelaten zolang er geen discussies ontstaan. Wanneer dit het geval is, wordt de rage gestopt voor de hele school. De leerlingen krijgen dit te horen via de directeur.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties: jaarlijks organiseert de school een opruimactie in Avelgem.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - o Gebruik boterhamdoos
 - o Gebruik drinkbekers (aangeboden door school in de eetzaal)
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - o Papiertjes in de vuilbak: er wordt gesorteerd op de speelplaats en in de 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 gaat de school als volgt te werk:

De klasleerkracht werkt in de klas preventief door de lessen heen. Door het bijbrengen van waarden als wederzijds respect, beleefdheid, verdraagzaamheid, ... trachten we de kinderen te sensibiliseren en hen te laten inzien dat pesten niet kan.

De groene leerkracht werkt preventief op momenten van speeltijden. Initiatieven als het babbelsalon en de stappenplannen om correct met elkaar om te gaan trachten de kinderen wijs te maken in het om te gaan met elkaar en beogen een vorm van zelfstandigheid om eventuele onenigheden te verhelpen.

De groene leerkracht werkt samen met de directie en de klasleerkracht om eventuele aanwezige pestproblematieken op te lossen. Hiervoor wordt de No-Blame (<https://www.noblame.nl/>) aanpak gehanteerd. Ouders worden dicht betrokken bij de stappen die worden genomen in het kader van het oplossen van pestproblemen. Van elk pestprobleem wordt een dossier bijgehouden zodat de genomen stappen altijd kunnen bekeken worden.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

De bewegingsopvoeding in de basisschool draagt bij tot de volledige ontplooiing van het kind. Naast turnen en sport en spel is er ook de regelmatige zwembeurt en de tweemaal per jaar sportnamiddag op dinsdag.

14.8 Huiswerk

Huiswerk is op onze school belangrijk.

We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefenen van de geziene leerstof. Door hun huiswerk te maken leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen al stapje per stapje voor op werken in het secundair onderwijs. We willen via het huiswerk laten zien waar onze kinderen mee bezig zijn in de klas. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind, blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds **zelfstandiger worden**.

Wat verwachten we wel van u als ouder..

- We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer is belangrijk. De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.
- Verder vinden wij het belangrijk dat u interesse toont voor het huiswerk van uw kind.

Dit kan u op verschillende manieren doen:

- Als het nodig is, kan u uw kind aanmoedigen om tijdig met het huiswerk te beginnen.
- Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
- Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- Uiteindelijk willen we ook onderstrepen dat uw kind het huiswerk zelfstandig moet maken.

We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag ook. De foutjes tonen de juf of meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

Wat verwachten we niet van u als ouder..

- We verwachten niet van de ouders dat ze uitleg geven indien een kind iets niet begrijpt.

We begrijpen dat het soms voor ouders moeilijk is om niet te antwoorden op een vraag van hun oogappel, maar helpen we onze kinderen hiermee echt vooruit? Soms legt u het op een andere manier uit dan in de klas en zorgt u voor verwarring bij uw kind. Alles is immers zoveel veranderd. Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te komen of noteer zelf in de schoolagenda voor de juf of meester als uw kind een probleem heeft met het huiswerk.

- Voel u niet verplicht om het huiswerk te verbeteren. Indien u dit toch wenst, doorstreep wat fout is en laat uw kind verbeteren (eventueel in andere kleur). Moedig uw kinderen aan om hun best te doen voor het huiswerk. Stimuleer hen om erbij na te denken en zorg ervoor dat ze er de nodige tijd voor nemen.
- We verwachten niet dat u nog extra oefeningen opgeeft aan uw kind wanneer uw kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk. Een kind heeft ook nog veel behoefte aan spel, aan vrije tijd. Dat is ook heel belangrijk en na een dag van goed werken in de klas, gunnen we dit graag aan elk kind.

Enkele afspraken

Op onze school zijn er volgende afspraken naar tijdsbesteding van huiswerk:

EERSTE GRAAD:

LO1 en LO2: elke dag het lezen inoefenen

LO1: vanaf oktober op maandag schrijven en op donderdag rekenen (max.10 minuten)

LO2: maandag, dinsdag en donderdag: rekenen op spelling (max.15 minuten)

TWEEDE GRAAD:

Doorgaans werken de leerlingen van het derde leerjaar niet langer dan een kwartier aan een huistaak (met uitzondering van het weekend). Op woensdag is er geen huiswerk.

In het vierde leerjaar varieert de huistaak tussen de 15 en 45 minuten. Er is wel elke werkdag huiswerk. De leerlingen kruisen iedere afgewerkte taak aan in de agenda.

DERDE GRAAD:

We maken duidelijk onderscheid tussen taken en lessen bij het invullen van de agenda. In de agenda is een plaats voorzien om aan te duiden wanneer de taak uitgevoerd of de les geleerd is.

Een gerichte controle moet ervoor zorgen dat dit daadwerkelijk gebeurt. In principe worden geen taken gegeven op woensdag en in de weekends. Er kan wel gevraagd worden om een bestaande taak af te werken. Ook regelmatig terugkerende kleine taken (vb: leren van nieuwe Franse werkwoorden) kunnen dan aan de beurt komen. Er kan ook gevraagd worden om bepaalde lessen te leren. Bij contractwerk zullen de kinderen een opgegeven taak uitvoeren tegen een vooropgestelde datum. De agenda is hierbij een belangrijke leidraad.

Met behulp van een 'stiptheidskaart' willen we alle leerlingen van het vijfde leerjaar aanmoedigen om hun taken stipt en correct af te werken. Deze en andere hulpmiddelen dragen bij aan de realisatie van een belangrijke attitude bij verdere studies.

Studie:

Leerlingen die geruime tijd moeten nablijven in de opvang kunnen gebruik maken van **de studie**. Het zijn de leerkrachten van de lagere afdeling die de studie voor hun rekening nemen.

De studie vindt plaats in de grote turnzaal. Het tarief van de opvang loopt gewoon door wanneer een kind in de studie blijft.

* De studie voor LO2-3 duurt van **16u30 tot 16u45**.

* De studie voor LO4-5-6 duurt van **16u30 tot 17u**.

Wanneer kinderen kiezen voor de studie kunnen ze enkel om 16u45 of om 17u de

studie verlaten.

Wanneer u als ouder zeker wenst te zijn over het feit of uw kind al dan niet studie heeft gevolgd op een bepaalde dag, dan kan u de stempel in het agenda opzoeken.

Nieuw vanaf 2018-2019: Digitale huistaken – wanneer uw kind een digitale huistaak krijgt (via Bingel) dan heeft uw kind de kans om die taak op school te maken. Dit kan in de computerklas beneden onder toezicht van een leerkracht, telkens op donderdag van 16u-16u15. Alle klasleerkrachten die werken met digitale huistaken zorgen ervoor dat er een donderdag in de periode zit om de taak af te werken.

14.9 Agenda van uw kind

Dagelijks brengt uw kind de agenda mee naar huis. Daarin worden taken en lessen genoteerd. Wij vinden het heel belangrijk dat ouders elke dag de agenda inkijken. De schoolagenda is een heen- en weerboek waarin ook ouders boodschappen en mededelingen kunnen schrijven.

De kleuters hebben een heen- en weerschriftje. Wekelijks vragen wij dat dit door een ouder ondertekend wordt.

14.10 Rapporteren over uw kind

Vanaf het eerste leerjaar tot en met het vierde leerjaar worden op geregelde tijdstippen (winter en zomer) proeven afgenomen om de vorderingen van de leerlingen te evalueren en te rapporteren. Voor de herfst en de lente bestaan de rapporten enkel uit permanente evaluatie (voor LO1-4). Er zijn dus geen herfst- en lenteproeven. De rapporten worden telkens door de ouder(s) ondertekend en terug meegegeven naar school.

Het vijfde en het zesde leerjaar hebben 4 rapporten gekoppeld aan 4 proevenperiodes (herfst, winter, lente en zomer)

De proeven worden niet meegegeven naar huis, maar kunnen steeds op school ingezien worden net voor de rapportbespreking met de leerkracht of na aanvraag bij de directeur.

Tweemaal in het schooljaar worden alle leerlingen besproken op een zorgoverleg.

Alle leerlingen worden kort besproken. Alleen die leerlingen waarvoor een bijzonder handelingsplan noodzakelijk is, worden later besproken op een MDO.

Op het einde van het schooljaar worden de rapporten beoordeeld en wordt op de klassenraad een advies besproken of de leerling al dan niet kan overgaan naar het volgend leerjaar. Aan alle leerlingen die het lager onderwijs voltooid hebben en die in voldoende mate de doelen opgenomen in het leerplan, bereikt hebben, wordt een getuigschrift uitgereikt door het schoolbestuur. Om de leervorderingen van deze leerlingen te peilen, maken de leerlingen allerlei proeven, o.a. de interdiocesane proefwerken. Deze worden ons ter beschikking gesteld door het VVKBaO. Zodoende kan de school de behaalde resultaten toetsen aan een grotere referentiegroep. Het is de klassenraad die beslist over het al dan niet verkrijgen van het getuigschrift basisonderwijs. Dit wordt uiterlijk op 30 juni van het lopende schooljaar toegekend, tenzij na een beroepsprocedure (kopie beschikbaar bij de directeur). Bezwaren tegen het niet toekennen van het getuigschrift worden binnen de drie dagen tijdens een persoonlijk onderhoud aan de directeur kenbaar gemaakt. Als de klassenraad het

getuigschrift niet toekent, motiveert zij die beslissing op basis van het leerlingendossier en levert de directeur een attest af met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren onderwijs.

De vorderingen van alle kinderen worden bijgehouden in het digitaal LVS (*leerlingvolgsysteem*).

Op twee vaste tijdstippen worden geijkte taal- en rekenproeven afgenomen om een beter zicht te krijgen op de vorderingen van elk kind. Deze strikt persoonlijke gegevens zijn vertrouwelijk. De resultaten kunnen door de ouders opgevraagd worden.

Kinderen die in de bovenvermelde toetsen een bijzonder hoge score halen, worden doorgetest. Als uit de resultaten blijkt dat betrokken leerlingen een half jaar leerstofvoorsprong hebben (*hoofdzakelijk voor het domein wiskunde*), krijgen ze extra uitdagende oefeningen (*rekentijgers, blauwe mappen, ...*). Betrokken leerlingen werken hieraan binnen de eigen klas nadat ze de basisoefeningen uit het lesboek verwerkt hebben.

Leerlingen die algemeen nood hebben aan meer uitdagend materiaal, worden opgevangen in de *kangoeroeklas*. Dit kunnen zeer uiteenlopend opdrachten zijn en gebeuren onder begeleiding van de zorgcoördinator of de zorgleerkracht, buiten het eigen klaslokaal.

Leerlingen die wat meer moeite hebben met de basisleerstof van wiskunde, kunnen vanaf het tweede leerjaar terecht in de *beverklas*.

Zittenblijven

De klassenraad (*klastitularis, zorgcoördinator, CLB-medewerker en directie*) is het best geplaatst om te oordelen over de overgang van een leerling van de ene groep naar de andere. De raad houdt hierbij rekening met de verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Daarin spelen ook de individuele rechten van medeleerlingen die eveneens recht hebben op degelijk onderwijs.

Die twee rechten moeten goed afgewogen worden tegenover elkaar. Het recht van de individuele ouders primeert dus niet. De school zorgt voor een degelijke communicatie met

de ouders. Het decreet basisonderwijs geeft beslissingsrecht aan de ouders als het gaat over de overgang van het kleuter naar het lager, van het lager naar het secundair en van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs.

In de kleuterklas krijgt elke klas een turnweek (week 2) met 4 turnuren en een volledige lesweek (week 1) zonder turnen. De weken in het kleuter lopen van woensdag tot donderdag.

In de lagere afdeling is er twee uur turnen per week.

Onze kleinsten hoeven geen uniform te dragen voor de turnlessen.

Voor de kinderen van de lagere school wordt het volgende verwacht:

Turnen: Het uniform bestaat uit een wit T-shirt met logo van de school en een donkerblauw shortje + witte kousen en turnpantoffels. Het T-shirt met logo van de school, kan je aankopen op school. Voor de short, kousen en turnpantoffels zorg je zelf. Alles wordt opgeborgen in een turnzak die de kinderen van thuis meenemen. Het turngerief wordt regelmatig meegenomen naar huis om te wassen (zeker iedere vakantie).

Zwemmen: De leerlingen zijn verplicht een badmuts te dragen die van thuis uit wordt meegebracht. De meisjes dragen een donker badpak en de jongens een zwembroek.

Eén klas zwemt gratis. De school beslist welke klas dit is. Dit schooljaar is dit het vijfde leerjaar. De toegangsprijs tot het zwembad bedraagt € 1.

Wie niet mag turnen of zwemmen, dient een bewijs van de dokter of een briefje van de ouders voor te leggen. Indien ze niet kunnen deelnemen aan zwemmen, dienen ze toch naar school te komen en maken ze op school een taak die de juf of meester hen heeft opgelegd. Indien ze niet kunnen turnen, kijken ze naar hun klasgenoten.

15 LEERLINGENEVALUATIE

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school werkt ook samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

1. De school werkt samen met het:

VCLB Weimeersen (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)
Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

directie: Catteeuw Griet

tel. 056 60 23 93

www.vclbweimeersen.be

info@vclbweimeersen.be

Openingsuren:

maandag	8u30 - 12u	13u30 - 18u
dinsdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
woensdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
donderdag	8u30 - 12u	13u30 - 17u
vrijdag	8u30 - 12u	13u30 - 16u

Het CLB is een dienst waarop leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

2. Wat doet het VCLB Weimeersen?

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

- ❖ Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek.

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school...

- ❖ Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB-website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

- ❖ Begeleiding van leerlingen die spijbelen.
De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

3. Het CLB-dossier

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen – vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school – om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy. Daarnaast zijn de CLB-medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 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)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over 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 van je kind verwerken we hierbij met Wisa en SchoolOnline. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en onze Facebookpagina. 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 om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school

of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotoğraf, 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. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

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 Oudercomité

De oprichting van een oudercomité 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.

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

*t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1
1040 Brussel*

Je klacht kan tevens worden ingediend per email via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen 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 onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.vbs-avelgem.be. 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 een nieuwsbrief. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlage 01 - ‘Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement’

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen te allen tijde hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Holvoet H  l  ne - directeur

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.