

Schoolreglement met pedagogisch project

Versie juni 2017

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 basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

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

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

Hanne Delfosse – ambulant KO1-2

Els Dema tre – Rikkiklas = 1^{ste}-2^{de} kleuterklas

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

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

Ann Vanrenterghem – Nellie en Cézarklas = peuterklas

Nathalie Haelvoet - kinderverzorging

Lagere afdeling:

Julie Baetens – LO5B (ism Laure Herpoel)

Caroline Catelein – LO6A

Esther Cottens – LO6B

Els Cruyt – lichamelijke opvoeding

Katheleen Deruyck – LO6A

Ann D'Haene – ambulante tweede graad

Carl Duhamel – ambulante tweede graad, muzische vorming

Anne Lambrecht – ambulante derde graad

Aline Luysen – LO4A

Anne-Pascale Lecluyse – LO1A

Lise Léger – LO3A

Laure Herpoel – LO5B

Jasmine Maiheu – LO5A

Laura Migneau – LO2A

Tine Mijle – LO4B

Emely Pauwels – LO1C

Sarah Rommens - ambulante

Geert Vanneste – LO2B

Janna Vanneste – LO3B

Claudine Van Steenkiste – ambulante eerste en tweede graad

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

Hiertoe behoren ook de scholen van de onze vzw KBA (zie hierboven) en de Vrije Basisscholen van Anzegem, Anzegem-Heirweg, Tiegem, Vichte, Ingooigem 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-18u15

Plaats: eetzaal/kleine turnzaal/speelplaats

Vergoeding: 0,45 euro per begonnen kwartier

- Middagopvang

Uren: 12u

Plaats: eetzaal/speelplaats

Vergoeding: 1 euro per middag

Verantwoordelijke(n) opvang:

Sylke Biesemans

Marylene Declercq

Christel Maiheu

Susan Ryan

Wendy Schoolaert

Cecile Terras

Hilde Vanovervelt

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: 30/10-03/11

Kerstvakantie: 25/12-05/01

Krokusvakantie: 12/02-16/02

Paasvakantie: 02/04-13/04

Hemelvaart: 10/05-11/05

Pinkstermaandag: 21/05

Zomervakantie: 29/06 (namiddag)-31/08

Vrije dagen:

- vrijdag 29/09/2017

- maandag 30/04/2018

**Pedagogische
studiedagen:**

- vrijdag 17/11/2017

- woensdag 14/03/2017

3 SAMENWERKING

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontact. (Zie ook 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 1: Annelies Vanderhaeghe
Annelies.Vanderhaeghe@gmail.com

Schoolraad Contactpersoon: Veerle Vanhulle
(secretaris)

E-mail: veerle.vanhulle@hotmail.com

Oudergeleding: Wendy Carpels, Sandra Vlieghe

Personeelsgeleding: Ann Boudry, Jasmine Mahieu

Lokale gemeenschap: Maria Moerman,
Marijke Lobel

Met de **leerlingen** Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: kandidaatstelling

Samenstelling: vanaf LO4 telkens 1 leerling per klas

Verantwoordelijke leerkrachten: Ellen Vercoutere – Tine Mijle – 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.

Nuttige adressen

-Commissie inzake
Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

of

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

02/553 92 12

-Commissie
Zorgvuldig Bestuur

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en
Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Adviseur
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

02/553 65 56

of

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

-Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen

Guimardstraat 1 – 1040 Brussel

02 507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Werken aan een schooleigen, christelijke identiteit

Onze school is **een katholieke school**. De inspiratie voor pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding, vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. Hierbij ervaren we God als dragende grond.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

het unieke van ieder kind
de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
verbondenheid en solidariteit met anderen
vertrouwen in het leven (*hoopvol*)
genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
openheid, respect en zorg voor mens en natuur
verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid
zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties

Wij begeleiden de kinderen in hun religieuze beleving vanuit het christelijk geloof. Deze christelijke geloofsvisie is inspiratiebron voor de godsdienstlessen (*verplicht voor alle leerlingen*) in alle klassen, maar ook bij alle andere activiteiten. Een dynamische pastorale werkgroep zet zich vrijwillig in voor de ondersteuning van een eigentijdse geloofsbeleving bij alle leerlingen. Dit gebeurt o.a. via aangepaste (eucharistie)vieringen, bezinningen, aansprekende gebeden maar ook door het opzetten van allerlei activiteiten om van onze kinderen meer solidaire mensen te maken.

Tijdens de oktobermaand en de vastenperiode gaat onze speciale aandacht uit naar *missie*. Via de inzamelactie van nog bruikbare kledij trekken wij de aandacht op mensen die het met veel minder moeten stellen. Het is stilaan ook een goede traditie geworden om naar aanleiding van Kerstmis met alle kinderen een actie te ondernemen ten voordele van kansarme mensen uit onze eigen buurt. Tijdens de vastenperiode sluiten we als school aan bij de decanale actie van Broederlijk Delen. We proberen telkens de daad bij het woord te voegen en aldus de kinderen heel nauw te betrekken bij de problematiek van minderbedeelden, dichtbij en ook veraf.

Geloofsopvoeding is vandaag de dag niet meer vanzelfsprekend.

In het katholieke basisonderwijs kan men niet langer uitgaan van een christelijke eensgezindheid onder het personeel of bij de ouders die hun kinderen naar een katholieke school sturen. Wij verwachten echter dat alle leden van de scholengemeenschap eerbied opbrengen voor de christelijke verankering van de school zonder afbreuk te doen aan het recht op een eigen overtuiging. Wij hopen dat op deze manier kansen ontstaan om de hedendaagse onverschilligheid tegenover diepmenselijke vragen te doorbreken. Ongetwijfeld zal dit leiden tot meer solidariteit, meer gerechtigheid, tot een betere wereld voor alle mensen.

Twaalf grondwaarden zijn fundament voor het katholiek basisonderwijs:

respect voor de eigenheid van ieder mens
verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
menswaardigheid
solidariteit
vreugde om het leven en de schepping
dankbaarheid
verwondering
respect en zorg voor mens en natuur
vertrouwen in het leven
vergeving schenken en ontvangen
hoop op toekomst
zorgzame nabijheid en troost

Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod

In onze school krijgen de kinderen een zo breed mogelijke vorming. Wij willen zo goed mogelijk inspelen op de natuurlijke, positieve ingesteldheid van kinderen die hen aanzet om in alle domeinen van het leven te exploreren, met volle overgave.

Elk kind moet zich in zijn *totaliteit kunnen ontplooiën*: een harmonische ontwikkeling van **hoofd, hart én handen**, steeds in relatie met, en rekening houdend met andere kinderen en volwassenen binnen onze samenleving. Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur.

Vakgebonden leergebieden:

Godsdienst

Taal

Wiskunde

Wereldoriëntatie

Muzische vorming

Lichamelijke opvoeding

Frans

Leergebiedoverschrijdend aanbod:

Leren leren

Sociale vaardigheden

In dit aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerplannen en leerlijnen waarbij het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We streven naar een zinvolle samenhang tussen de verschillende leergebieden. Wat kinderen leren, moet deel worden van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden automatisch kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Het komt er op aan dat kinderen **'leren leren'**, dat ze de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Een leren dat voeling houdt met zorgen en verwachtingen uit de maatschappij en kinderen een positief beeld geeft van zichzelf, de wereld en de anderen.

Werken aan de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg

Het kind krijgt in de klas een *individuele benadering* door de klastitularis vanuit **een brede zorg**. Deze heeft twee dimensies.

'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen en problemen. Het mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg, uiteraard steeds rekening houdend met de volledige klasgroep. Wij worden uitgedaagd om ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van ieder kind. Daarvoor wordt ook geregeld gericht geëvalueerd (*met rapportering naar de ouders toe*) en geremedieerd.

'bijzondere zorgvragen'

We bieden een verbrede zorg aan kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (*'sneller – trager'* of *'makkelijker – moeilijker'* Dit noemen we differentiatie). De invulling ervan gebeurt steeds in overleg met de ouders en het kernteam-zorg (*directie, CLB-medewerker, zorgcoördinator, titularis*). Waar nodig wordt ook samengewerkt met scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde hulpverleners (*bvb.. logopediste, revalidatiecentrum, ...*) Uiteraard dient dit te gebeuren binnen de beperking van het pakket (*zorg*)lestijden dat ons vanuit de overheid wordt toegekend en binnen de context van de klasgroep.

Voor een maximale tegemoetkoming aan bovenstaande zorgvragen, investeren we heel wat tijd in het uitzoeken van de best mogelijke aanwending van de lestijden die ons worden toegewezen op basis van het aantal leerlingen op 1 feb. (*voorafgaand aan 1 sept.*) in onze school ingeschreven.

Om het ontwikkelingsniveau van alle kinderen te prikkelen werd de kleuterafdeling (KO) als volgt ingedeeld voor het schooljaar 2017-2018:

Peuterklas:	Nellie en Cézar
Eerste-tweede kleuterklas A:	Jules
Eerste-tweede kleuterklas B:	Rikki
Eerste-tweede kleuterklas C:	Anna

Derde kleuterklas A:	Jip en Janneke
Derde kleuterklas B:	Elmer

Alle kleuters krijgen per week twee uur bewegingsopvoeding van een leermeester lichamelijke opvoeding.

In de lagere afdeling bestaan er - met uitzondering van LO1 en LO2 - van elk leerjaar twee klassen.

Wij kozen voor de organisatie van 3 klassen in de volledige eerste graad (uitzonderlijk een extra klas vanaf eerste leerjaar voor schooljaar 2017-2018). Door de kleinere klasgroepen kunnen de betrokken titularissen de kinderen optimaal begeleiden. Voor deze leerkrachten is ook een wekelijks overleguur voorzien binnen het uurrooster met behulp van de zorgcoördinator.

Tijdens een zorguur neemt de ambulante leerkracht de taak van de klastitularis over. Zo kan de klasleerkracht een uur lang kinderen apart begeleiden: één kind alleen of meerdere kinderen samen. De LT voor overleg wordt aangewend voor de organisatie van een systematisch overlegmoment tussen de titularissen van eenzelfde leerjaar. Op dat moment wordt de voorbije week geëvalueerd en de planning voor de volgende week voorbereid. Dit is ook het moment bij uitstek om samen een oplossing te zoeken voor vragen en/of problemen die zich aandienen.

Het is een heuse puzzel om dit alles op elkaar af te stemmen, maar met deze invulling willen we zo goed mogelijk tegemoet komen aan de zorgnoden op onze school. Deze planning komt steeds tot stand na uitvoerig overleg binnen het leerkrachtenteam, het schoolbestuur en de schoolraad (*advies*).

Alle zorginitiatieven gecoördineerd door twee zorgcoördinatoren (*18/36 in het lager en 10/36 in het kleuter*). De zoco's stemmen de diverse zorginspanningen beter op elkaar af. Zij ondersteunen, adviseren en begeleiden de klastitularis om zowel de slaagkansen als het welbevinden van alle betrokkenen (*kinderen, ouders en leerkrachten*) te verhogen. Dit kunnen zij niet realiseren zonder een aantal maatregelen op schoolniveau voor te bereiden, uit te werken en op te volgen. Vanuit deze functie zijn zij ook altijd aanwezig bij oudercontacten of overlegmomenten rond kinderen met bijzondere zorgvragen. De zoco-lager staat ook in voor de begeleiding (*en/of coördinatie*) van kinderen in de 'beverklas', voor de 'rekenrijgers' en voor de 'kangoeroeklas'.

De overgangen (*van kleuter naar lager, van lager naar secundair*) worden zoveel mogelijk voorbereid en ondervangen (*van speels naar ernstig, geleidelijk aan "leren leren"*). Wij willen de gezette stappen in "leren leren" verder ontwikkelen (*heel in het bijzonder in de 3^{de} graad*) en communiceren naar de leerlingen en hun ouders.

Binnen ons katholiek onderwijs proberen we dagelijks werk te maken van een pedagogisch klimaat dat een geest van openheid, optimisme en geduld uitademt. Kinderen komen naar

school met een eigen unieke persoonlijkheid opgebouwd vanuit de eigen belevingswereld (*in belangrijke mate bepaald door de thuissituatie*). Binnen het leerproces willen we hierop samen verder bouwen in een sfeer van wederzijdse erkenning en vertrouwen. Het leerproces is een samenspel tussen de inbreng van de leerlingen (*vanuit de eigen beginsituatie*) en het aanbod van de leerkracht.

Dit inzicht vertaalt zich op de werkvloer in een (*inter*)actief en communicatief leerproces waar zowel hoofd, hart als handen aan bod komen. Altijd voortbouwend op vroegere leerervaringen.

Gaande weg krijgen leerlingen meer en meer de kans om verantwoordelijk te zijn voor het eigen leerproces met de leerkracht als coach. Op elk niveau (*van 1^{ste} kleuter tot 6^{de} leerjaar.*) worden leerlingen uitgedaagd om het geleerde ook toe te passen in nieuwe situaties (*transfer*).

Om elke leerling op zijn niveau vooruit te helpen, worden diverse vormen van evaluatie gehanteerd (*kleine en grotere toetsen, testing in het kader van het leerlingvolgsysteem, reflectie en zelfevaluatie*).

Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat

Binnen ons katholiek onderwijs proberen we dagelijks werk te maken van een pedagogisch klimaat dat een geest van openheid, optimisme en geduld uitademt. Kinderen komen naar school met een eigen unieke persoonlijkheid opgebouwd vanuit de eigen belevingswereld (in belangrijke mate bepaald door de thuissituatie). Binnen het leerproces willen we hierop samen verder bouwen in een sfeer van wederzijdse erkenning en vertrouwen. Het leerproces is een samenspel tussen de inbreng van de leerlingen (vanuit de eigen beginsituatie) en het aanbod van de leerkracht.

Dit inzicht vertaalt zich op de werkvloer in een (*inter*)actief en communicatief leerproces waar zowel hoofd, hart als handen aan bod komen. Altijd voortbouwend op vroegere leerervaringen. Gaande weg krijgen leerlingen meer en meer de kans om verantwoordelijk te zijn voor het eigen leerproces met de leerkracht als coach. Op elk niveau worden leerlingen uitgedaagd om het geleerde ook toe te passen in nieuwe situaties (*transfer*).

Om elke leerling op zijn niveau vooruit te helpen, worden diverse vormen van evaluatie gehanteerd (*kleine en grotere toetsen, testing in het kader van het leerlingvolgsysteem, reflectie en zelfevaluatie*)

Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

Onze school is een gemeenschap waar kinderen door een team van leerkrachten, begeleiders en medewerkers worden begeleid in hun groeiproces van menswording vanuit christelijk perspectief. Dit benadrukt dat mensen elkaar in liefde dragen en geloven in elkaars kunnen.

Deze gemeenschap wordt gestuurd en gedragen vanuit een samenwerking tussen het schoolbestuur, het team, de medewerkers, de directie, de ouders en externe begeleiders. Dit alles in een open, communicatief en positief klimaat.

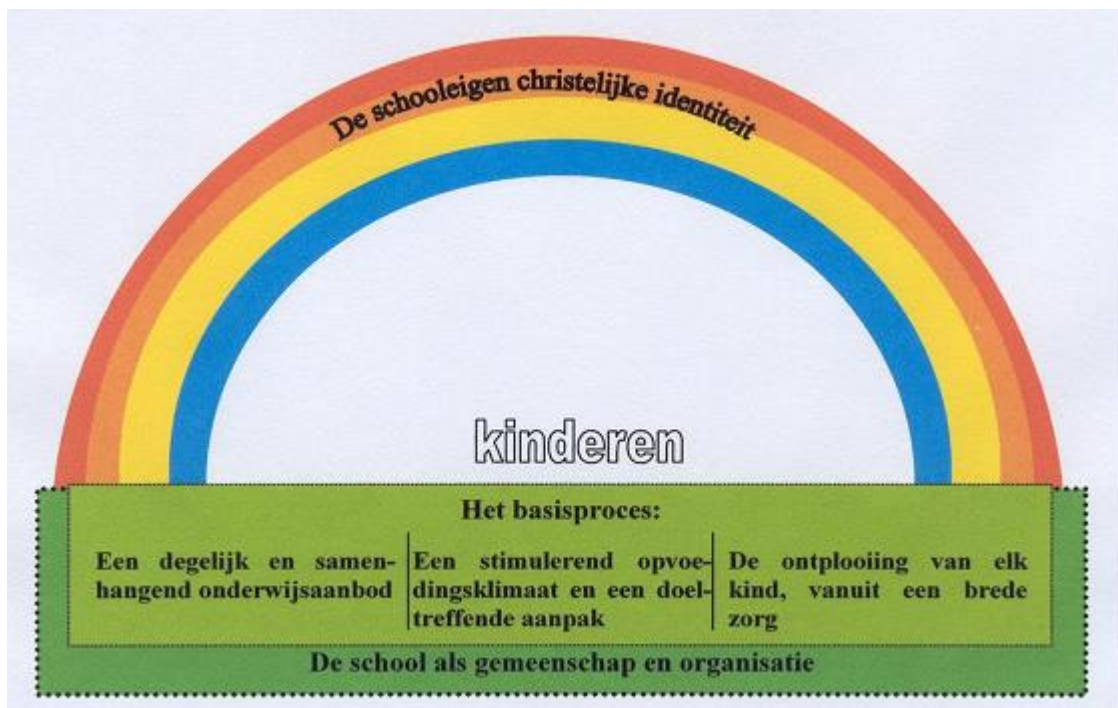
Om deze basisfilosofie voor het schooljaar 2016-2017 naar de praktijk te vertalen zal onder andere de werkgroep socio-emotionele ontwikkeling op regelmatige basis een aandachtspuntje in de kijker stellen. Daarbij vormt het jaarthema de rode draad. Gedurende dit schooljaar focussen we op het positieve, het talent dat elk kind in zich draagt.

Voor de realisatie van ons opvoedingsproject streven we naar een scholengemeenschap met voldoende structuur. Discipline, gehoorzaamheid en respect voor directie, leerkrachten, personeel, medeleerlingen en materiële voorzieningen zijn noodzakelijk. Opzettelijke breuk of beschadiging is ten laste van de ouders.

Om de betrokkenheid op de schoolafspraken te verhogen, werden de belangrijkste afspraken vastgelegd in het 'schoolreglement voor leerlingen' (*zie verder*). Dit is zo opgesteld dat het bevattelijk is voor alle leerlingen. Wie zich niet houdt aan de gemaakte afspraken krijgt een afgesproken strafwerk. Wanneer een leerling reeds voor de vierde maal een strafwerk krijgt, worden de ouders uitgenodigd voor een persoonlijk contact ten einde samen een verbetering in het gedrag van de betrokken leerling te bewerkstelligen. Bij ernstige feiten worden ouders uiteraard onmiddellijk gecontacteerd.

In een tijd van snelle evolutie en levenslang leren, werken we ook aan de eigen beroepsvervolmaking om de kwaliteit van het onderwijs en de opvoeding te (*blijven*) garanderen. Daarbovenop vinden we het ook belangrijk de beroepsspiritualiteit te voeden door het verzorgen van bezinningsmomenten en een open en vertrouwelijke dialoog rond geloven.

Net als vorig schooljaar zullen alle leerkrachten (*zowel van kleuter als van lager*) verder bouwen aan hun eigen competenties. De school wil persoonlijke leerinitiatieven ondersteunen en verder uitdiepen.



DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.
--

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op 29 augustus een onthaalmoment in de nieuwe klas van je kind. Verschillende groepen plannen ook een algemeen infomoment voor een specifiek leerjaar.

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

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.

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

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

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

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

Wij engageren ons om 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.

Ouders worden 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.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 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. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. 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, kun 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met 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 je als ouder verwachten.

Wij 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.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands.

Wij verwachten van ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject/taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

2 **INSCHRIJVEN 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 de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer een kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

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

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

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

2.1 Aanmelden en Inschrijven

- Onze school werkt met een maximumcapaciteit:

Onze school weigert inschrijvingen wanneer het maximumaantal van 56 leerlingen per leerjaar in het lager onderwijs wordt overschreden.

- Onze school werkt met voorrangspriodes:

Onze school werkt met voorrangspriodes. We hebben een voorrangspriode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een priode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ...

2.2 Weigeren/Ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug in *de schoolbrochure, op de website, ...*. Eens onze capaciteit bereikt is (56 leerlingen per leerjaar in het lager onderwijs en per geboortjaar in het kleuter) wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in Sint-Jan Berchmans Basisschool Avelgem.

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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)

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 afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

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. De vernieuwde wetgeving vraagt dat bij luxe-verzuim (=afwezigheid de dag net voor en/of de dag net na een vakantie) een afwezigheidsattest moet bezorgd worden. Een briefje van de ouders is dan niet geldig.

5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (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 vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

7.1 Eendaagse uitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.2 Meerdaagse uitstappen

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

7.3 Eéndaagse uitstappen

- 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.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7.4 Meerdaagse uitstappen

3 dagen/2 nachten op sportklassen in LO4

3 dagen/2 nachten op zeeklassen in LO5

3 dagen/2 nachten op heuvelklassen in LO6

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs.. 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 van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan 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. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
-

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

Beroepsprocedure:

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.
 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 via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Achiel 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 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, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je 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 ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

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

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

9.1.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.1.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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.

9.1.3 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

9.1.4 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 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 heeft de uitgesloten leerling 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 die 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.

9.2 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.
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, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn 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: €10-€15 LO: €15-€20
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	€0,35
Tijdschriften	zie lijst
Warme maaltijd met soep:	
⇒ peuter en kleuter	€1,95
⇒ eerste tot en met zesde leerjaar	€2,85
Soep	€0,30
Belegd broodje	€2,85
Tutti Frutti op woensdag	€4

Tijdschriften: enkel jaarabbonementen

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

Tijdschriften			
1	Dopido		€28
2	Dokadi		€28
3	Doremi		€28
4	Leesknuffel		€33
5	Zonnekind 1 ^e leerjaar		€34

6	Zonnekind 2 ^e leerjaar	€34
7	Robbe en Bas	€22
8	Zonnestraal	€34
9	Leeskriebel	€22
10	Zonneland	€34
11	Tijdsein	€22
12	Vlaamse filmpjes	€29
13	Boekentoppers jongste kleuters pakket	€17
14	Boekentoppers jongste kleuters abonnement	€30
15	Boekentoppers oudste kleuters pakket	€17
16	Boekentoppers oudste kleuters abonnement	€30
17	Boekentoppers 1e leerjaar	€17
18	Boekentoppers 2e leerjaar	€17
19	Boekentoppers 3e leerjaar	€17
20	Boekentoppers 4e leerjaar	€17
21	Boekentoppers 5e - 6e leerjaar	€17
22	Vos en haas 1 ^e leerjaar basisabonnement	€26
23	Vos en haas 1 ^e leerjaar plusabonnement	€36
24	Vos en haas 2 ^e leerjaar basisabonnement	€26

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	€18,50
31	Kadoze	€22
32	Kadee	€22
33	Kikje	€22
34	Knuffel	€18,50
35	Klap 3 ^e leerjaar	€15,50
36	Klap 4 ^e leerjaar	€15,50
37	Kits 5 ^e leerjaar	€16,50
38	Kits 6 ^e leerjaar	€16,50
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	
sportklassen: 4 ^{de} leerjaar	115 euro*
zeeklassen: 5de leerjaar	120 euro*
heuvelklassen: 6de leerjaar	120 euro*

*3x een schijf op rekening september-oktober-november

*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. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald

is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo 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 aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers te informeren over een aantal elementen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de informatie betreffende de vrijwilligers in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.



Vrije verzekering

De school 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.

Vergoedingen : De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De school betaalt geen enkele vergoeding, noch in speciën, noch in natura, voor vrijwilligerswerk.

Aansprakelijkheid : De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht : Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht, bedoeld in artikel 458 van het strafwetboek.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn 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 2014-2015 krijgt elke leerling 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.

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.

- 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.

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 Roken is verboden op school

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30u 's morgens en 18.30u 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

14 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:

...

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.

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 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

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

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

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

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 verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht

deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

16.2 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. Ouders kunnen –op verzoek– deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, in de schoolkrant,... <opsomming van de verschillende publicatiekanalen>. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

16.4 Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.* De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

17 PARTICIPATIE

17.1 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.

17.2 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.

18 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met Hélène Holvoet, directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun 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 <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;

-
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders 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 de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een nieuwsbrief. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

2016-09-01

Op datum van 1 september 2016 wordt de inschrijving van (naam leerling) 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 ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Holvoet Hélène - 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 september van het schooljaar 2017-2018.

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

Naam en handtekening van de ouder(s)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.

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.