



Schoolreglement
Schooljaar 2018-2019

*We kunnen niet van alle kinderen dezelfde sterren maken.
Wel kunnen we er voor zorgen dat ze allemaal schitteren.*

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen:

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



INHOUD

DEEL I: INFORMATIE.....	5
1. Contact met de school.....	5
2. Organisatie van de school.....	6
3. Samenwerking.....	7
3.1 Met de ouders.....	7
3.2 Met externen.....	8
3.3 Nuttige adressen.....	8
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT.....	9
1. We zijn een katholieke dialogeschool.....	9
2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.....	9
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.....	10
4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg.....	11
5. Werken aan onze school als gemeenschap en organisatie.....	12
DEEL III: HET REGLEMENT.....	13
1. Engagementsverklaring.....	13
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	15
(zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 3).....	15
2.1 Inschrijvingen.....	15
2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	15
2.3 Screening niveau onderwijstaal.....	15
3. Ouderlijk gezag.....	16
3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	16
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.....	16
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	16
3.4 Co-schoolschap.....	16
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	16
5. Afwezigheden (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4).....	17
5.1 Wegens ziekte.....	17
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	17
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	17
5.4 Problematische afwezigheden.....	17
6. Onderwijs aan huis (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 5).....	18
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten).....	19
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 7).....	19
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	19
8.2 Beroepsprocedure.....	20
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 6).....	21
9.1 Begeleidende maatregelen.....	21
9.2 Herstel.....	21
9.3 Ordemaatregelen.....	22
9.4 Tuchtmaatregelen.....	22
9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	24



10. Bijdrageregeling (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 8).....	25
10.1 Wijze van betaling	25
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	25
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 9)	26
12. Vrijwilligers	26
13. Welzijnsbeleid.....	26
13.1 Preventie.....	26
13.2 Verkeersveiligheid.....	26
13.3 Medicatie.....	27
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	27
13.5 Rookverbod.....	29
14. Afspraken en leefregels	29
14.1 Gedragsregels	29
14.2 Kleding	29
14.3 Persoonlijke bezittingen	30
14.4 Zindelijkheid	30
14.5 Milieu op school	30
14.6 Eerbied voor materiaal	30
14.7 Afspraken rond pesten	31
14.8 Bewegingsopvoeding	31
14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen	31
14.10 Huiswerk	31
14.11 Agenda	32
14.12 Rapporteren	32
15. Leerlingenevaluatie.....	32
16. Revalidatie / Logopedie	33
16. Privacy.....	34
16.1 Verwerken van persoonsgegevens	34
16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	35
16.3 Publiceren van foto's	35
16.4 Recht op inzage en toelichting	35
17. Participatie.....	36
17.1 Schoolraad.....	36
17.2 Ouderraad.....	36
18. Klachtenregeling.....	36
19. Infobrochure onderwijsregelgeving	38
Bijlagen	39



DEEL I: INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer het 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 Mevr. Marie Maertens

- 051/30.00.65 of 0472/28.82.16
- marie.maertens@gvbslendeledede.be

Secretariaat Mevr. Ingrid Declerck en Mevr. Catherine Deprez

- 051/30.00.65
- ingrid.declerk@gvbslendeledede.be
- catherine.deprez@gvbslendeledede.be

Zorgcoördinator kleuterafdeling Mevr. Griet Soenens

- griet.soenens@gvbslendeledede.be

Zorgcoördinator lagere afdeling Mevr. Mieke Behaeghe

- mieke.behaeghe@gvbslendeledede.be

Beleidsmedewerker kleuterafdeling: Mevr. Tine Coucke

- tine.coucke@gvbslendeledede.be

Beleidsmedewerker lagere afdeling: Mevr. Ann Fonteyne

- ann.fontijene@gvbslendeledede.be

Leerkrachtenteam: zie website

Scholengemeenschap De Zorg

- Coördinerend directeur Dhr. Herman Dejonckheere
- Pedagogische coördinerend directeur Dhr. Tony Lecoutre

Schoolbestuur VZW Opvoeding & Onderwijs

- Voorzitter Dhr. Geert Feys
- Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53, 8870 Izegem
- www.opvoedingenonderwijs.be

Website van de school

- www.sintvincentiuslendeledede.be
- <https://www.facebook.com/Vrije-basisschool-Sint-Vincentius-Lendeledede-1522755198014710/>



2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

- De school is open van 8 uur tot 11.40 uur en van 13 uur tot 16 uur.
- De lessen beginnen 's voormiddags stipt om 8.30 uur en eindigen om 11.40 uur. Op woensdag eindigen de lessen op 11.15 uur.
- De lessen beginnen 's namiddags om 13.15 uur en eindigen om 16 uur. Op vrijdag eindigen de lessen om 15 uur.
- Graag zouden we vragen dat de leerlingen 5 minuten voor het belsignaal aanwezig zijn.

Opvang

- Voor- en naschoolse opvang
Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang. De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door VZW Peuterleute.
- Middagopvang
Vanaf 11.40 uur tot 13 uur is er middagopvang. De vergoeding:
 - o Toezicht over de middag: 1,80 EUR
 - o Leerlingen die warme maaltijd eten: 2,20 EUR
 - o Leerlingen die boterhammen met soep eten: 0,10 EUR
 Verantwoordelijken: Mevr. Marie Maertens en Mevr. Suzanne Van Hooreweder.

Schoolvakanties

- Herfstvakantie van 29 oktober tot en met 4 november 2018
- Kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 6 januari 2019
- Krokusvakantie van 4 tot en met 10 maart 2019
- Paasvakantie van 8 tot en met 22 april 2019 (paasmaandag: 22 april 2019)
- Zomervakantie van 1 juli 2019 t.e.m. 31 augustus 2019

Vrije dagen

- Maandag 1 oktober 2018
- Maandag 4 februari 2019

Pedagogische studiedagen:

- Woensdag 19 september 2018
- Woensdag 14 november 2018
- Vrijdag 15 februari 2019
- Woensdag 22 mei 2019



3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact:

- Contactpersoon voor een afspraak:
 - o De klasleerkracht kan je altijd contacteren via het heen- en weerschriftje (kleuter), via de klasagenda (lager) of via mail (voornaam.familienaam@gvbslendelede.be). Binnen de twee schooldagen kan je een antwoord verwachten van de leerkracht.
 - o De directie kan je telefonisch bereiken op 051/30.00.65 of marie.maertens@gvbslendelede.be
- Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch, via mail of via klasagenda.

Ouderraad

- Voorzitter: Dhr. Kevin Verhoye
- Leden van de ouderraad: zie Bijlage 1
- <https://www.facebook.com/OuderraadSintVincentiusschoolLendelede/?fref=ts>



Schoolraad

- Voorzitter: Dhr. Frederic Desmyter (frederic.desmyter@gmail.com)
- Directeur: Mevr. Marie Maertens
- Schoolbestuur: E.H. Ludwig Dubaere en Mevr. Christine Delaere
- Delegatie vanuit de ouderraad: Dhr. Frederic Desmyter, Mevr. Hanni Devolder en Mevr. Annelies Lemiegre
- Delegatie vanuit pedagogische raad: Mevr. Ellen Decock, Mevr. Tania Pattyn en Mevr. Nancy Vandamme
- Lokale gemeenschap: Dhr. Chris Cornelissen, Mevr. Katrien Quaegebeur en Dhr. Alex Parmentier



3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

- Onze school werkt samen met het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Contactgegevens: Meensestraat 171
8870 Izegem
051 / 30 13 61
info@vclbizegem.be

Contactpersoon CLB: Mevr. Sofie Dewilde

Arts CLB: Dr Nico Inderadjaja

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.

3.3 Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 - 1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
- Commissie inzake Leerlingenrechten
Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijsvlaanderen.be



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. We zijn een katholieke dialoogschool

Het is ons allereerste doel 'als school' om pedagogisch verantwoord **onderwijs** en kwaliteitsvolle **opvoeding** aan te bieden.

'Katholiek' wil zeggen dat onze school geen school is voor alleen katholieke kinderen, maar een katholieke school voor *alle* kinderen.

Binnen ons opvoedingsproject **staan we open** voor kinderen van verschillende levensovertuigingen en andere godsdiensten. We gaan de verrijking aan door de dialoog met andere levensvisies.

Als katholieke dialoogschool plaatsen we ons binnen de christelijke geloofstraditie, maar we sluiten er ons niet in op. De christelijke geloofstraditie vormt het kader van waaruit *met waardering* naar andere overtuigingen wordt gekeken. Ook van hen verwachten we respect voor onze eigen katholieke geloofstraditie.

Aan alle kinderen vertellen we over het leven van Jezus. Dat inspireert ons tot het beleven van universele waarden in het spoor van Jezus. We willen kinderen helpen om te gaan met zinvragen in hun eigen levensverhaal. Geloof wordt echter nooit opgedrongen. We laten ruimte voor vragen én twijfels.

Onze school maakt werk van eigentijdse kansen tot beleven van inspiratie, o.a. via de pastorale activiteiten, die zo zijn uitgewerkt dat alle kinderen eraan kunnen deelnemen.

2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod

Bij het werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod gaat onze aandacht naar drie elementen:

De harmonische ontwikkeling van het totale kind

Bij het bepalen van het onderwijsaanbod is het **unieke kind**, met zijn **talenten** en **werkpunten**, het belangrijkste uitgangspunt. We werken aan de **totale ontplooiing** van het kind. Dit doen we door te werken aan competenties die de kinderen nodig hebben om goed te functioneren. Deze competenties worden onderverdeeld in verschillende leergebieden.

Een samenhangend aanbod

Het Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft vanuit haar eigenheid alle door de overheid decretaal vastgelegde ontwikkelingsdoelen en eindtermen vertaald naar leerplannen. In de leerplannen worden de competenties concreet gemaakt in leerdoelen die aansluiten bij de ontwikkelings- en leerbehoeften van de leerlingen. Daarnaast bevatten de leerplannen ook leerlijnen die onze school hanteert om ons schooleigen aanbod uit te bouwen, rekening houdend met de horizontale en de verticale samenhang.



Naast de ontwikkelingsdoelen en eindtermen heeft het Katholiek Onderwijs Vlaanderen ook een ontwikkelingsplan uitgeschreven als leidraad voor het katholiek kleuteronderwijs. Onze school heeft de inspanningsverplichting om de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen bij leerlingen na te streven.

De integratie in de persoon

Als school streven wij ernaar dat de leerlingen kennis, vaardigheden en attitudes spontaan kunnen **toepassen** in het dagelijkse leven. Zo krijgen kinderen '**zin in leren en zin in leven**'. Zo verbinden kinderen leren en leven met elkaar: **leerstof wordt leefstof**.

3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak

Dialogoog en communicatie tussen alle betrokkenen zonder vooroordelen en met respect voor iedereen zijn noodzakelijk bij onze aanpak.

Een positief en veilig klas- en schoolklimaat is een voorwaarde om tot een krachtige leeromgeving te kunnen komen. We engageren ons om hiervan werk te maken:

- Door kinderen **respectvol** te leren omgaan met zichzelf, stimuleren we het welbevinden, verhogen we de betrokkenheid en zo ook het positief zelfbeeld (**IK**).
- Vanuit het respect voor de ander groeit het vertrouwen en de zorg voor elkaar, met aandacht voor een eerlijke, open en respectvolle communicatie (**JIJ**).
- Zo groeit onze school uit tot een respectvolle gemeenschap waar verscheidenheid als rijkdom wordt gezien en waarin we voor ieder kind **gelijke onderwijskansen** nastreven (**WIJ**).

Dit alles komt niet alleen het 'samen leven' op school ten goede, maar ook het 'samen leren'. Leren gebeurt met **vallen en opstaan**, rekening houdend met het **ontwikkelingstempo** en de **groeimogelijkheden** van ieder uniek kind. Daaraan werken gebeurt in verbondenheid: in voortdurende interactie en communicatie. Zo willen we door ondersteuning te bieden, bij ieder kind **het beste naar boven halen**.

Waar het kan, vertrekken we vanuit relevante leercontexten en herkenbare probleemstellingen die aansluiten bij de ervaringswereld van kinderen. Deze manier van aanpak komt de intrinsieke motivatie ten goede en zorgt voor aansluiting van het geleerde bij het echte leven. Wij streven op onze school naar een onderwijsleeromgeving die uitnodigt tot reflectie op het leren.

Actief leren is kinderen begeleiden in het zoeken naar antwoorden. Daardoor worden kinderen onderzoeksvaardig en ontwikkelen ze leerstrategieën. Dit bewerkstelligen we door groepswork, partnerwerk of coöperatief leren. We brengen de vorderingen van elk kind in kaart, beoordelen die en communiceren die met het kind en zijn ouders. Daarnaast proberen we ook veelvuldig directe feedback te voorzien zodat leerlingen kunnen leren uit hun fouten, hun eigen leerproces kunnen bijsturen en op die manier kunnen groeien.

Wij professionaliseren ons en investeren in de verdere ontwikkeling van onze pedagogische kennis en didactische expertise. Door als team samen te werken benutten we onze



'teamkracht' en kunnen we – in analogie met de talenten van de leerlingen – de uiteenlopende talenten en competenties van collega's inzetten.

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

We willen het zorgbeleid op onze school kwaliteitsvol realiseren door te werken volgens het zorgcontinuüm. We maken werk van een **warm en open schoolklimaat** waardoor kinderen en ouders voelen dat ze met hun vragen of problemen steeds op onze school **terecht kunnen**.

Omgaan met verschillen tussen onze kinderen (fase 0).

Met ons schoolteam stippelen we een zorgbeleid uit waarbij we streven naar een krachtige leeromgeving en rijke begeleiding ('de leerkracht doet ertoe'). In dergelijke omgeving ontdekken we de verschillen tussen de kinderen.

Leren is een groepsgebeuren, waarbinnen we - via interactie tussen leerkrachten en leerlingen - de diversiteit aan talenten bij kinderen, het schoolteam en alle begeleiders kansen geven. Kinderen breed evalueren geeft ons de kans om doelgericht de ontwikkeling van elk kind op te volgen.

Gelijke onderwijskansen creëren voor alle kinderen (fase 1).

Het schoolteam schat de mogelijke impact van de omgevingsfactoren van leerlingen op hun leren en ontwikkeling in. Als dialoogschool maken we werk van gelijke onderwijskansen om alle leerlingen gericht te ondersteunen en een brug te slaan met hun thuissituatie/leefwereld. Het schoolteam focust daarbij niet alleen op een individuele leerling, maar richt zich met acties tot de leerlingengroep en tracht zo onderwijskansen te vergroten. Samenwerking en intern/extern overleg zijn cruciaal om groeikansen van leerlingen te optimaliseren.

Aanpak afstemmen op de specifieke onderwijsbehoeften van alle kinderen (fase 1, 2 & 3).

Om tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van de leerlingen, kiezen we voor een brede basiszorg. Door onder andere te differentiëren of te remediëren brengen we het onderwijsaanbod dicht bij het ontwikkelingsniveau van de kinderen en zorgen we op die manier voor kwaliteitsvol onderwijs in elke klasgroep.

Voor sommige leerlingen is die brede basiszorg niet voldoende. Door persoonsgebonden kenmerken hebben deze leerlingen specifieke (onderwijs)behoeften. In samenspraak met het zorgteam en/of het CLB, ouders en andere externen, zal het team extra remediëren, differentiëren, compenseren of dispensereren om zo te komen tot een individueel zorgplan.

Voor **leerlingen met specifieke noden** voorzien we **aanpassingen** realiseerbaar voor het kind, medeleerlingen, klasleerkracht, het schoolteam en ouders. Het multidisciplinair team weegt af welke zinvolle aanpassingen haalbaar zijn. Als het zorgaanbod van de school en externe ondersteuning geen antwoord bieden op de onderwijsbehoeften van de leerling, dan kan een overstap naar een school op maat zinvol zijn.



5. Werken aan onze school als gemeenschap en organisatie

Als school vormen we een pedagogische gemeenschap waar we doelgericht inzetten op samenwerking en gezamenlijke verantwoordelijkheid: niet iedereen moet alles kunnen, maar samen moeten we alles kunnen. We beogen dat het leren en leven van iedereen op onze school zo boeiend en uitdagend mogelijk verloopt. We hopen een positieve bijdrage te leveren aan het **welbevinden** van iedereen. Zo ontstaat een verbondenheid die inspirerend en bemoedigend werkt en waar iedereen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelt.

Reflectie (communicatie, overleg, expertisedeling, ...) in en over onze schoolwerking stimuleert ons om na te denken over onze onderwijskwaliteit en om deze steeds verder te optimaliseren.



DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op het einde van de zomervakantie een 'welkomdag' en bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en de 4 rapporten, nl. herfstrapport (herfstvakantie), winterrapport (eind januari - begin februari), lenterapport (paasvakantie) en zomerrapport (eind juni).

We organiseren ook individuele oudercontacten.

- Voor het peuter, 1ste kleuter en 2de kleuter wordt er eind april/begin mei een oudercontact georganiseerd. Ouders van de 3de kleuters krijgen 2 keer een uitnodiging, nl. eind januari/begin februari en eind mei/begin juni.
- In de lagere school voorzien we hiervoor 2 vaste momenten, nl. bij het winter- en zomerrapport (eind januari/begin februari en eind juni).

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij 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 kan door rechtstreeks de vraag te stellen aan de klasleerkracht of door contact op te nemen met de directie of de zorgcoördinator.

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.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitrekenen van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.. Meer hierover kan je lezen in Bijlage 2 'infobrochure onderwijsregelgeving'



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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 16 uur (woensdag 11.15 uur en vrijdag 15 uur). We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd (best ten laatste een 5-tal minuten op voorhand) op school is. Kinderen die te laat toekomen moeten zich wenden naar de witte deur en aanbellen. We verwachten dat je ons voor 8.45 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 3)

2.1 Inschrijvingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website (www.sintvincentiuslendeledede.be). Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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



3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

3.4 Co-schoolschap

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

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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



5. Afwezigheden (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht voor kinderen die schoolplichtig zijn.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

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

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

de rouwperiode bij een overlijden;

het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;

de deelname aan time-out-projecten;

persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer



risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

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

6. Onderwijs aan huis (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen.

De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

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

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

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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



8.2 Beroepsprocedure

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

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Geert Feys
VZW Opvoeding en Onderwijs
B. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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



ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ° een gesprek met de zorgleerkracht
- ° een time-out:

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

- ° een begeleidingsplan:

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

9.2 Herstel

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



Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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



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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van het betrokken kind 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 tijdens het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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



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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. Dhr. Geert Feys - VZW Opvoeding en Onderwijs
B. Vandenbogaerdelaan 53
8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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



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

10. Bijdrageregeling (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 8)

In Bijlage 3 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 betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen; maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 1 maal per trimester een trimesterfactuur. We verwachten dat deze binnen de maand wordt betaald.

Voor de leerlingen die in school eten, wordt er maandelijks een maaltijdfactuur ontvangen. We verwachten dat deze binnen de 10 dagen na ontvangst wordt betaald.

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

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

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

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

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



11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 9)

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 zetel van de VZW Opvoeding & Onderwijs, Afdeling Sint-Vincentius is gevestigd in Burgemeester Vandebogaerdenlaan 85, 8870 Izegem.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen met als polisnummer 73042081800085.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen met als polisnummer 97214563.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13. Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld.
- Zij stimuleren hun kinderen om de regels betreffende preventie toe te passen.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Het preventiebeleid van de school toepassen.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld.
- Alle kinderen die van en naar school komen worden verzocht een genaamtekend hesje te dragen. Voor de fietsers is ook een fietshelm verplicht.
- Kinderen komen pas vanaf een 3de leerjaar alleen met de fiets naar school.



Jongere kinderen komen enkel onder begeleiding van de ouders. Bij het verlaten van de school gaan die kinderen niet mee met de fietsenrij, zij verzamelen op het asfalt. De ouders kunnen hen daar komen ophalen via de groene poort.

- Ouders die vinden dat hun kind niet bekwaam is om zich zelfstandig op straat te begeven, laten hun kind best niet zelfstandig van en naar school komen.
- Aanmoediging om goed op te letten in het verkeer.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Een fietshelm is verplicht voor de fietsers.
- De fietsers zetten hun fiets in de voorziene fietsrekken. Ze fietsen niet over de speelplaats.
- De kinderen zijn beleefd en vriendelijk t.o.v. de gemachtigd opzichters en houden zich aan hun richtlijnen.

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Zo'n attest tot toediening van medicatie op school vind je op onze schoolsite (www.gvbslendeledede.be → bij documenten).

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie? toezichter, klasleerkracht of secretariaat (al naar gelang de situatie)

Hoe? Bij kleine ongevallen (val, verstuiking, schaafwonden bloedneus...) worden de eerste zorgen op school toegediend.

De schoolapotheek wordt een paar keer per jaar nagezien door de apotheker.

Bij ernstige ongevallen of twijfel wordt er naargelang de situatie een beroep gedaan op een huisarts van Lendeledede (bij voorkeur die door de ouders opgegeven) of de dienst spoedopname van de kliniek te Izegem. De ouders worden zo snel mogelijk verwittigd.

Ziekenhuis? Sint-Jozefskliniek, Ommegangstraat 7, 8870 Izegem, Tel.: 051/33.41.11

Dokter? Naargelang de situatie wordt een beroep gedaan op een huisarts van Lendeledede.

Verzekeringspapieren:



De school heeft via IC-verzekeringen (polis 73042081800085) een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen afgesloten voor leerlingen, personeel en occasionele medewerkers (bv. ouders die helpen bij sportactiviteit). Deze verzekering dekt alle ongevallen die gebeuren tijdens het schoolleven: (alle schoolse- of buitenschoolse activiteiten die met onze instelling verband houden, of die gebeuren binnen of buiten de school, tijdens of na de lessen, gedurende de schooldagen of tijdens de vakantie). Bij een ongeval stellen wij een 'ongevalsaangifte' ter beschikking die moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer. Dit blad wordt zo vlug mogelijk door de ouders afgegeven aan het secretariaat op school.

Vrijwilligers en verzekering

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 een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

- Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de **burgerlijke** aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen onder polis nr. 73042081800085. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van 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 met polisnummer 97214563. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

- 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.

Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.



Hier past zeker een woordje van dank aan alle mensen die als vrijwilliger enige vorm van hulp voor de school betekenen.

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14. Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- De kinderen zijn vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.
- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Kinderen die 15 minuten te laat zijn, melden zich vooraf bij de directie.

- De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school. Zij spreken uitsluitend Algemeen Nederlands.
- Tegenover iedere directie, titularis, leerkracht, dienst- en onderhoudspersoneel van het instituut gedragen de kinderen zich hoffelijk en welwillend. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie, elke leerkracht en in het bijzonder de klastitularis.
- Jongens en meisjes gedragen zich hoffelijk tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard, ook niet aan de ingangen van de school.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- Het voorkomen van de kinderen is verzorgd. Zij dragen eenvoudige en keurige kledij.
- De Pedagogische Raad en de veiligheidscoördinator kunnen afhankelijk van bepaalde modeverschijnselen beslissen om bepaalde zaken niet toe te laten op school.
- Tijdens de lessen lichamelijke opvoeding houden zij zich aan de voorgeschreven sportkledij. Bij andere sportactiviteiten dragen zij gemakkelijke sportieve kledij.

Afspraken i.v.m. hoofddekseis:

- Er worden geen hoofddekseis toegelaten tijdens de lessen.



14.3 Persoonlijke bezittingen

- Het gebruik van gsm-toestellen en multimedia is niet toegestaan in onze school. Wij kunnen niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van persoonlijke bezittingen zoals juwelen, ...

14.4 Zindelijkheid

Wij doen een oproep naar alle ouders, om maximale inspanningen te leveren zodat hun kind zindelijk is wanneer het naar school komt. Pampers horen niet thuis in een kleuterschool.

We verzoek de ouders van de kinderen van de peuter- en 1ste kleuterklas om in de schooltas van hun kleuter volgende spullen te willen voorzien: een extra onderbroekje, broek en extra kousen.

14.5 Milieu op school

Schoolacties:

- 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.
- Het gebruik van kauwgom en snoep is op school niet toegelaten.
- De traktaties met snoep bij verjaardagen worden niet toegelaten. Enkel zelfgebakken cake wordt aanvaard als traktatie.
- Om het milieu voor iedereen aangenaam te houden, worden sportvelden, lokalen en materialen gerespecteerd en na gebruik weer opgeruimd.
- De lokalen zijn voor de kinderen enkel toegankelijk in aanwezigheid van een leerkracht, behalve met uitdrukkelijke toelating van directie en/of leerkrachten.
- Persoonlijk schoolmateriaal wordt getekend met naam. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor beschadiging of verdwijning van persoonlijke bezittingen van de kinderen. Beschadigde kleding en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik zo veel als mogelijk herbruikbare koekendoosjes en drankflesjes.

Verwachtingen naar de kinderen:

- We laten zo weinig mogelijk afval achter op school.
- We sorteren zo veel als mogelijk ons afval.

14.6 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of



veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

14.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, worden de directie en de zorgcoördinator hiervan op de hoogte gebracht. In overleg met alle betrokkenen wordt naar een doeltreffende aanpak gezocht.

14.8 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Voor de veiligheid wordt gevraagd om lange haren in een staart te dragen. Het dragen van juwelen en uurwerken wordt ook niet toegestaan tijdens de les.

14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen

- Om de veertien dagen is er zwemmen.
- We trekken best gemakkelijke kledij aan (vooral kinderen uit het eerste leerjaar). Zo zijn we snel uit- en aangekleed.
- Het dragen van juwelen en uurwerken wordt ook niet toegestaan tijdens de les.
- We kleden ons om in stilte en zijn ook in het bad rustig.
- We schreeuwen niet en luisteren goed naar de instructies van de redders.
- Wanneer we eens uitzonderlijk niet mogen of kunnen zwemmen (of turnen) brengen we vooraf een briefje mee.
- Shorts worden verboden door het zwembadbeheer. (Zwembroeken, zwempakken en bikini's zijn toegelaten.)
- Geregeld krijgen we de kans om officiële zwembrevetten te behalen.
- Omdat "zwemmen" in de eindtermen staat, zwemmen de kinderen van het zesde leerjaar op onze school gratis. Dit wil ook zeggen dat zwemmen echt een 'leervak' is en dat we dit zeker moeten kunnen!

14.10 Huiswerk

Het betreft herhalingsleerstof en aanvulling van de klassentaak, zeker geen nieuwe leerstof. Er kan ook een korte leeropdracht gegeven worden. De huistaken kunnen individueel aangepast worden volgens de capaciteiten van de leerlingen. De ouders ondertekenen de agenda en de taak.

Eerste graad: Op woensdag en vrijdag krijgen de kinderen een taak mee (eventueel op maandag een leestaak).

Tweede graad: Op maandag worden taken opgegeven die afgewerkt moeten worden tegen de donderdag en op donderdag wordt huistaak gegeven die tegen de maandag afgewerkt moet worden.

Derde graad: Op maandag worden verschillende (een vijftal) taken opgegeven die tegen de volgende maandag klaar dienen te zijn.



14.11 Agenda

De leerlingen van eerste tot zesde leerjaar beschikken over een agenda. In deze agenda worden lessen, taken en resultaten van toetsen genoteerd. Ook wordt dit medium gebruikt om nuttige mededelingen te doen aan of van de ouders. Onze klasagenda wordt grondig bijgehouden en regelmatig (lieft dagelijks) door één van de ouders ondertekend.

14.12 Rapporteren

Waarom rapporteren we?

- We willen duidelijk in kaart brengen:
 - welke evolutie de leerling maakt
 - waar de leerling staat
 - welke de volgende te ondernemen stappen zijn
- Communicatie bevorderen en onderhouden tussen de leerkracht, de ouders en de leerlingen.

Hoe rapporteren we?

- We werken met seizoensrapporten: herfstrapport (herfstvakantie) , winterrapport (eind januari), lenterapport (paasvakantie) en zomerrapport (einde schooljaar).
- Op deze interactieve rapporten kunnen de schoolse vorderingen van het kind opgevolgd worden.

15. Leerlingenevaluatie

Evalueren is ...

Evalueren is het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.

Evalueren is met deze gegevens komen tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen. Evalueren is de leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Evalueren is een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

Waarom evalueren we?

Door evaluatie wensen we de 'brede' ontwikkeling en het leerproces van de leerlingen te ondersteunen. Evalueren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces. Leerlingen verwerven een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf met het oog op het maken van de juiste studie- en beroepskeuze.

Hoe evalueren we?

Wij willen onze kinderen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op hun kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen/ het ontwikkelingsplan (ook vaardigheden, attitudes, leren



leren,...). Hier onderscheiden we 2 soorten van evaluatie: proces- en productevaluatie.

Productevaluatie:

- vakgebonden resultaten
- nagaan hoever een leerling in de klasgroep staat
- van hieruit beslissingen nemen ter oriëntering

Procesevaluatie:

- Evaluatiemomenten gebruiken om na te gaan of leerlingen wel goed bezig zijn, om leerlingen zelf aan te sporen over eigen vorderingen een conclusie te trekken voor volgende stappen in het leertraject.
- Belangrijk bij deze vorm van evaluatie: verzamelen en observeren, samen (leerkracht en leerling) analyseren, interpreteren, waarderen en komen tot aandachtspunten en afspraken.
- Variatie in evaluatieprocedures om de verscheidenheid aan doelen te kunnen evalueren: zelfevaluatie, portfolio,...

16. Leerlingbegeleiding

17. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4.6)

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

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

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

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

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



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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18. Privacy (zie Bijlage 2: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 10)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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



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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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



19. Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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

17.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

20. Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

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



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

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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



21. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving' (Bijlage 2). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via

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



Bijlagen

Bijlage 1. Ledenlijst ouderraad 2018-2019

Bijlage 2. Informatiebrochure onderwijsregelgeving

Bijlage 3. Bijdrageregeling 2018-2019

