

LEUPEGEM - MELDEN



opvoedingsproject & schoolreglement



INLEIDING

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit 3 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 nauw bij aan.

Een **tweede** deel bevat het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het katholieke onderwijs.

In het **derde** deel vindt u het eigenlijke schoolreglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, ouderlijk gezag, welzijnsbeleid, afspraken, leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van uw kind op onze school houdt in dat u 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 schoolreglement worden opnieuw ter akkoord aan jullie voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

U kan het schoolreglement steeds raadplegen:

- via het platform voor ouders en leerlingen: "Smartschool";
- op de website van de school
www.kbo-leupegem-melden.be

Indien u het wenst kan u een afgedrukte versie bekomen via het schoolsecretariaat.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt.

Met vriendelijke groet,

De directie en het schoolteam
van KBO Leupegem-Melden

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.

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vindt u onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

Directeur

Nathalie De Keyzer

T 055 30 18 85 – 0496 19 67 39

E nathalie.dekeyzer@kbonet.be

Secretariaat

Isabelle Vermessen

E secretariaat.kboleupegem@kbonet.be

Zorgcoördinator

Hilde Bauters

E hilde.bauters@kbonet.be

Leerkrachtenteam

Kleuterschool

K01a Nicole Sandrap

K01b Maja De Vreese

K02 Els Erregat

K03 Lieve De Riemaeker

KOM Geneviève De Bo

Christel Haezebroeck

Lich. Opv. Anita De Blander

Kinderverz. Claudine Van Den Driessche

Zorg Anita De Blander / Elisabeth Goedefroidt

Lagere school

L01 Barbara De Cordier | Elisabeth G

L02 Eline Cristofoli | Colette De Ruyck

L03 Lise Devos / Colette De Ruyck

L04 Joos De Coninck |
Laurence Van den Bossche

L05 Nadine Bauters |
Laurence Van den Bossche

L06 Sofie Van Damme / Hilde Bauters

Zorg Hilde Bauters
Barbara Sys

Lich. Opv. Ludo Van der Linden
Dries De Bock

ICT-coörd. Piet Becaus

Schoolstructuur

Vestigingsplaats 1

Vontstraat 53

9700 Leupegem

T 055 30 18 85

E info.kboleupegem@kbonet.be

W www.kbo-leupegem-melden.be

Vestigingsplaats 2

Hevelweg 3

9700 Melden

T 055 31 24 28

E info.kboleupegem@kbonet.be

W www.kbo-leupegem-melden.be

Scholengemeenschap

**Katholiek Gewoon en Buitengewoon
Basisonderwijs Oudenaarde**

maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30 - 9700 Oudenaarde

algemeen directeur Caroline Van Driessche

directieassistent Heleen Martien

Schoolbestuur

vzw Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,
kortweg KBO

Voorzitter: Dhr. Marc Van Huffel

Ondervoorzitter: Dhr. Jan De Smet

Bestuursleden: Dhr. Guy Van De Velde

Dhr. Bart Vanommeslaeghe

E.H André Peereboom

Dhr. Lieven Barbier

Dhr. Emmanuel Van
Vaerenbergh

Dhr. Jan Pison

Dhr. Dekeyser Tom

Mevr. Anrys Mia

Onze school behoort tot de schoolgemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde. Hiertoe behoren alle scholen van de vzw KBO (gewoon en buitengewoon onderwijs), nl.

- **KBO Levensblij**
buitengewoon basisonderwijs type 2
Galgestraat 2
9700 Oudenaarde
- **KBO De Kameleon**
buitengewoon basisonderwijs type 3
Doorn 17
9700 Oudenaarde
- **KBO De Horizon**
buitengewoon lager onderwijs type 1, type basisaanbod
Sint-Jozefplein 10
9700 Oudenaarde
- **KBO De Cocon**
buitengewoon lager onderwijs type 8, type basisaanbod en type 9
Nestor de Tièrestraat 102 A&B
9700 Oudenaarde
- **KBO Melden - Pamele**
gewoon kleuteronderwijs
Hevelweg 3
9700 Oudenaarde
- **KBO Mullem**
gewoon kleuter-montessorionderwijs
Mullemstraat 22
9700 Oudenaarde
- **KBO Bevere**
gewoon basisonderwijs
Kortrijkstraat 3 A&B
9700 Oudenaarde
- **KBO College**
gewoon basisonderwijs
Achter de Wacht 23
9700 Oudenaarde
- **KBO Eine**
gewoon basisonderwijs
Nestor de Tièrestraat 102 A&B
9700 Oudenaarde
- **KBO Ename**
gewoon basisonderwijs
Martijn van Torhoutstraat 190
9700 Oudenaarde
- **KBO Leupegem**
gewoon basisonderwijs

Vontstraat 53
9700 Oudenaarde

- **KBO Mater**
gewoon basisonderwijs
Materplein 15
9700 Oudenaarde
- **KBO Nederenname**
gewoon basisonderwijs
Pelikaanstraat 1&2
9700 Oudenaarde
- **KBO Sint-Jozef**
gewoon basisonderwijs
Vlaanderenstraat 4 A&B
9700 Oudenaarde
- **KBO Sint-Walburga**
gewoon basisonderwijs
Smallendam 6
9700 Oudenaarde
- **KBO Welden**
gewoon basisonderwijs
Kouterstraat 3
9700 Oudenaarde
- **KBO Volkegem**
gewoon basismontessorionderwijs
Volkegemberg 58
9700 Oudenaarde

2 Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.

Schooluren

De schoolpoort is 's morgens open vanaf 8.00 uur en 's namiddags vanaf 13.00 uur. Omwille van de veiligheid en de geldigheid van de schoolverzekering is het respecteren van deze openingsuren van uiterst belang. Uitzonderlijke situaties kunnen met de directie worden besproken. De lessen beginnen stipt om 8.25 uur tot 12.05 uur en van 13.25 uur tot 15.25 uur.

Schoolstraat

Vanaf 1 september treedt opnieuw de "schoolstraat" in werking in de Vontstraat. Dit wil zeggen dat u elke dag een half uur vòòr schooltijd 's morgens en 's avonds na schooltijd niet meer met de auto kan doorrijden tot aan de schoolpoort. Voertuigen kunnen geparkeerd worden aan het oud station of aan het Sportkot.

maandag	08.10 uur tot 08.40 uur 15.10 uur tot 15.40 uur
dinsdag	
donderdag	
vrijdag	
woensdag	08.10 uur tot 08.40 uur 11.50 uur tot 12.20 uur

Voor- en naschoolse opvang

De stad Oudenaarde organiseert in alle basisscholen van Oudenaarde voor- en naschoolse opvang.

De opvanguren en prijzen (zie bijdrageregeling hieronder) zijn in alle scholen gelijk. De ouderbijdrage wordt door de ouders aan de stad betaald.

De kosten van de naschoolse opvang in de scholen zijn fiscaal aftrekbaar. U ontvangt hiervoor een fiscaal attest. In het kader van deze samenwerking geeft de school volgende

gegevens van de kinderen aan de stadsadministratie door: naam, adres, geboorteplaats en -datum, naam ouders en klas. Indien u hiertegen bezwaar zou hebben, vragen we om dit schriftelijk te melden aan de school.

uren 7.00 uur tot 8.10 uur
plaats schoolrestaurant
vergoeding € 1,00 per begonnen half uur
verantwoordelijke coördinator
Stad Oudenaarde
Linda Reyns
055 33 51 68

Vakanties

Herfstvakantie
ma 28 okt. 2019 – zo 3 nov. 2019
Kerstvakantie
ma 23 dec. 2019 – zo 5 jan. 2020
Krokusvakantie
ma 24 feb. 2020 – zo 1 ma. 2020
Paasvakantie
ma 6 april 2020 – zo 19 april 2020
O.-L.-H.- Hemelvaart
do 21 mei 2020 – vr 22 mei 2020
Zomervakantie
wo 1 juli 2020 – ma 31 aug. 2020

Pedagogische studiedagen

maandag 23 sept. 2019
woe 4 dec. 2019
woe 11 ma. 2020
woe 13 mei 2020

Feestdagen

maandag 11 november 2020
Wapenstilstand
vrijdag 1 mei 2020
Feest van de Arbeid
maandag 1 juni 2020
Pinkstermaandag

Lokale verlofdagen

Dinsdag 12 november 2019
Vrijdag 31 januari 2020

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Ouders zijn partners in de opvoeding van een kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. Daarvoor kan u een afspraak maken met de directeur, de zorgcoördinator of met de klasleraar. Er worden ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen ouders en school) georganiseerd.

Verder kan u eveneens terecht bij de leden van het oudercomité.

Contact Nathalie De Keyzer
055 30 18 85 - 0496 19 67 39
nathalie.dekeyzer@kbonet.be

Oudercomité Voorzitter:
Nele De Brauwere
Leden:
Hilde Bousard
Kristel Derde
Katrien Ottevaere
Elke Fontaine
Cynthia Badie
Kelly Daragas
Magalie De Cordier
Jorinde Tempels

Schoolraad Ellen De Smet
Nicole Sandrap
Lieve De Riemaeker
Lieve De Ruyck

3.2 Met het CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen, www.vclbzov.be



**Vrij CLB Zuid-Oost-
Vlaanderen**
Centrum voor
Leerlingenbegeleiding

Contactgegevens

Brugschelde 7
9700 Oudenaarde
005/31 38 62

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website: www.vclbzov.be
Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8.30 u – 12 u en tussen 13 u en 16.30 u, behalve op woensdagvoormiddag.
Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 u – 19 u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school.

Het CLB is gesloten:

- Van 15/07 tot en met 15/08
- Tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be)
- Tijdens de paasvakantie

De CLB-werking

Het onthaalteam

Aan ieder school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be
Afhankelijk van de vraag:

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

Het trajectteam

In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB stappen onderneemt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een eerste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verder gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldig afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

De medische equipe

In de medische equipe verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018 – 2019 worden de medische onderzoeken zo

genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot die leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. De

school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht op het pedagogisch project van de school te respecteren. Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzag in het

dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7

9700 Oudenaarde

marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

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 tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

3.3 Met het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen
Galgestraat 2

9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van uw kind kan u terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
katrien.martens@ova.vlaanderen

3.4. Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform

Luc Top

luc.top@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie

Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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 van onderwijsdiensten - Agodi

t.a.v. Frederik Stevens

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: HET PEDAGOGISCH PROJECT VAN KATHOLIEK BASISONDERWIJS OUDENAARDE

Gewoon Basisonderwijs
Montessori Basisonderwijs
Buitengewoon Basisonderwijs

Onze waarden

respect

integriteit



samenhorigheid

zorgzaamheid

Onze missie

Kinderen

begeesteren

om zich te ontplooien

tot respectvolle mensen...

Ons opvoedingsproject

- KBO-scholen zijn 'warme' scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaar kennen en zich thuis voelen, waar ze met hun vreugde en verdriet terecht kunnen.
- KBO-scholen zijn scholen die zich laten inspireren door de persoon van Jezus Christus.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen uniek mogen zijn, waar elk talent de nodige aandacht krijgt.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen en ouders actief betrokken worden in het school- en klasleven.
- KBO-scholen zijn scholen waar leerkrachten een voorbeeld zijn, waar ze luisteren naar kinderen en ouders, meedenken en meevoelen met hen en hun werking op hen zal afstemmen.
- KBO-scholen zijn scholen met leerkrachten met een positieve ingesteldheid, met enthousiasme en humor.
- KBO-scholen zijn kwaliteitsvolle scholen waar leerkrachten zich professionaliseren.
- KBO-scholen zijn scholen die deel uitmaken van de buurt, van het dorp.
- KBO-scholen zijn scholen die samenwerken met een netwerk van begeleiders.

Het pedagogisch project van onze school/schoolgemeenschap is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en de vorming die de school hun kinderen versterkt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen

ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen ouders en school

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 u. 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 uw kind bij ons is ingeschreven.

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

Oudercontacten

Als ouder bent u samen met onze school partner in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht heeft op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een info-avond.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dit doen we door 4 keer per schooljaar een rapport ter beschikking te stellen via smartschool.

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

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

Als u uw zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van

uw kind. Dat doet u via smartschool, via de zorgcoördinator of via de directie.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van uw kind.

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

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen u als de afwezigheid van uw kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen u u als ouder te engageren uw kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25 u en eindigt om 15.25 u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat u ons voor 9 u verwittigt bij de afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als u niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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 uw kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan u dit melden aan de directie. We gaan dan samen met u na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststelling in de loop van het schooljaar. Ook gaan we steeds eerst in overleg met u. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

We verwachten dat u 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 u als ouder verwachten we dat u 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 thuis te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

2 Inschrijven van leerlingen

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vindt u terug op onze website, in de LOP-folder, ...

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instemt(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft uw kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van uw kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van uw kind eindigt wanneer u beslist om uw kind van school te veranderen of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar.

2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (U kan dit terugvinden in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2.)

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 screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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 deze bepaald werden door de rechter. De ouders nemen hun verantwoordelijkheid op om de school op de hoogte te stellen van het meest recente vonnis.

3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders

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

Alle correspondentie van de school wordt in één exemplaar meegegeven aan de leerling of aan de gezinsoudste. Op die manier bereiken we u snel en goedkoop.

Sinds schooljaar 2015-2016 wordt via een veilige omgeving "Smartschool" gecommuniceerd met ouders. Beide ouders ontvangen hiervoor een persoonlijke account met inlogcode. Het verzenden van brieven, uitnodigingen en informatie over het kind gebeurt in een veilige en vertrouwde omgeving. Ouders hoeven niet te betalen voor deze toepassing. Smartschool vormt naast de schoolwebsite een plaats waar informatie kan gedeeld worden.

Regelmatig worden ouders in een persoonlijk contact geïnformeerd over de schoolorganisatie en over de vorderingen en ontwikkeling van hun kinderen.

Er zijn **collectieve en individuele ouderavonden** naar rato van een drietal per jaar. Vanaf schooljaar 2016-2017 zal de organisatie voor het vastleggen van afspraken voor oudercontacten eveneens via Smartschool verlopen.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of uw kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van u als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere

aandachtspunten er in het daaropvolgende jaar voor uw kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw 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 (bijv. in de kleuterschool na een instapdatum).

Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of uw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

manier gemeld aan de oude school. Na inschrijving voert de nieuwe school deze inschrijving digitaal in en wordt de vorige school automatisch via een bericht op de hoogte gebracht van de schoolverandering. De verplichting tot schriftelijke melding vervalt hier door.

Praktische afspraak:

Opdat alles correct zou verlopen, verzoeken wij de ouders elke schoolverandering zo snel mogelijk mee te delen aan de directie.

5 Schoolveranderen

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders (= de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben). Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar of bij het begin van het schooljaar van school verandert.

Vanaf 1 september 2018 wordt elke inschrijving in een nieuwe school op eenzelfde

6 Afwezigheden

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.

6.1 Wegens ziekte bij leerplichtige kinderen

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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 uw 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.

6.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

6.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsing inbegrepen)
- 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.

6.3 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Dit kan via een bericht in smartschool of via een telefonisch contact.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)

Uw 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 u als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vindt u een overzicht van de schooluitstappen:

- ééndaagse uitstappen: afhankelijk van de leerstof en van wat de kinderen aanbrengen, beslissen leerkrachten om bepaalde uitstappen van één dag te organiseren. Deze kunnen jaarlijks verschillen en zijn onderhevig aan culturele activiteiten in de omgeving. Wij houden daarbij uiteraard rekening met de maximumfactuur.
- Meerdaagse uitstappen: Jaarlijks worden in de bovenbouw meerdaagse uitstappen georganiseerd. Deze uitstappen blijven, tot de week voor het vertrek, een verrassing voor de kinderen en hun ouders

4 ^{de} leerjaar	2-daagse
5 ^{de} leerjaar	3-daagse
6 ^{de} leerjaar	5-daagse

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat u op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als u niet wenst dat uw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren,

dient u dit 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

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. U kan inzage in en

toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie krijgen.

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

De 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.

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Merk 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. U moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, dat kan via email.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop u de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan u mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat uw argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
- De directeur vindt dat uw argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van de vergadering.

4. 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 een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven. (Zie punt 1 Contact met de school)

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen valt binnen de veertien dagen na ontvangst van de aanvraag. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De

beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Onderwijs aan huis

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet u als ouder een schriftelijke aanvraag indienen en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat uw kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft uw 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 uw kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van uw kind op onze school. U hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Uw kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als uw 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 leraar om dit kind 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 uw kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we u 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 uw aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met u ook contact opnemen met 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 u concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan u steeds terecht bij de directeur.

10 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de leerkracht, de zorgjuf, de directie
- Een time-out

Uw kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de afgesproken time-out plaats gaan. Zo kan uw kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit besproken met uw kind

- Naar de time-out ruimte gaan
- Een begeleidingsplan

Hier leggen we samen met u en uw kind een aantal afspraken vast waarop uw kind zich kan focussen. Uw 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 uw kind opgevolgd.

10.2 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
- Een herstelgericht groepsoverleg

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 u dan per brief op de hoogte.

10.3 Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen 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.

10.4 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van uw 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.

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

10.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan u. 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.

10.4.3 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 het kind en de ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek 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.

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

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

Wanneer uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

10.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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 een aangetekende brief of wanneer de school open is, kunnen de ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep dan door aan het schoolbestuur.
Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het beroep is gedateerd en ondertekend
 - Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

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

We verwachten dat het beroep ook de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

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 het kind 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. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. 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.

11 Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompas Kaarten Informatiebronnen Infobronnen Tweetalige alfabetische woordenlijst Muziekinstrumenten
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Schrijfgerei Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere

Kinderen die eigen materiaal wensen te gebruiken in de klassen, kunnen dit uiteraard blijven doen.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;

- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

12 Bijdrageregeling

Voor gewoon onderwijs, KBO De Horizon en de KBO De Kameleon (de prijzen zijn KBO afspraken en worden slechts gewijzigd na overleg op een directieteam)

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In onderstaande lijst vindt u een raming van de financiële bijdragen die we genoodzaakt zijn te vragen. We streven ernaar om de financiële bijdrage zo laag mogelijk te houden.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Het te betalen bedrag kan iets meer of iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijzen op de kostprijzen van zaken of activiteiten van vorig schooljaar.

12.1 Verplichte uitgaven

Lesdoorbrekende activiteiten	
leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
peuters & 1 ^{ste} kleuterklas	max. € 45,00
2 ^{de} kleuterklas	max. € 45,00
3 ^{de} kleuterklas & leerplichtige kleuters	max. € 45,00
1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	max. € 90,00
Sportkledij	
KBO-T-shirt	€ 6,00
Zwemmen (per beurt) (6de lj. = gratis)	€ 0,75

Vervoer per beurt (6 ^{de} lj. = gratis)	€ 2,25
Badmuts (aan te kopen in het zwembad – dit gebeurt via de school)	€ 1,00

12.2 Niet-verplichte uitgaven

Lesdoorbrekende activiteiten meerdaagse uitstappen (openluchtklassen)	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang de effectieve kosten kunnen we deze moeten aanpassen. De kostprijs van alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 440,00 niet overschrijden.	
4 ^{de} leerjaar (1 overnachting)	max. € 50,00
5 ^{de} leerjaar (2 overnachtingen)	max. € 150,00
6 ^{de} leerjaar (4 overnachtingen)	max. € 200,00
Tijdschriften	
Doremini, doremix, doremi (jaarabonnement)	€ 35,00
Zonnekind (jaarabonnement)	€ 37,00
Zonnestraal (jaarabonnement)	€ 37,00
Zonneland (jaarabonnement)	€ 37,00
Vlaamse Filmpjes: 5 ^{de} + 6 ^{de} lj	€ 31,00
Kerst-,paas-vakantieboeken kleuter en	€ 6,00
Kerst-,paas-vakantieboeken 1 ^{ste} graad en	€ 6,00
Kerst-,paas-vakantieboeken 2 ^{de} graad en	€ 6,00
Kerst-,paas-vakantieboeken 3 ^{de} graad en	€ 6,00
Maaltijden	
Lagere schoolkdn. (incl. € 0,45 refterdienst)	€ 3,25
Kleuters (incl. € 0,45 refterdienst)	€ 2,75
Refterdienst	

Voor boterhammeneters	€ 0,45
Drankjes (tijdens speeltijd of naschools toezicht)	
Melk of water	€ 0,45 (incl. € 0,15 opslag en distributie)
Fotokopie (enkel bij opvraging van leerlingengegevens door ouders)	€ 0,10

Ochtendopvang	
Van 7.00 uur tot 8.10 uur	€ 1,00 per begonnen half uur per kind
Avondopvang	
Van 15.40 uur tot 18.00 uur	€ 1,00 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 6,00 per begonnen half uur per kind

Wanneer uw laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als uw 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.

Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in het item financiële bijdrage, kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

De woensdagnamiddagopvang voor KBO Melden kan pas ter goedkeuring aan stad Oudenaarde worden voorgelegd wanneer er minimum 5 kandidaten zijn. De beslissing voor het al dan niet organiseren van de

woensdagnamiddagopvang in de kleutervestiging ligt bij stad Oudenaarde.

12.3 Wijze van betaling:

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening binnen de 30 dagen volledig wordt betaald.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dit betekent dat beide ouders kunnen aangesproken worden om de volledige rekening te betalen. Er kan niet ingegaan worden op de vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van een schoolrekening, dan wordt aan beide ouders een identieke schoolrekening bezorgd. Zolang de rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledig resterend saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

12.4 Bij wie kan u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van rekeningen, kunt u contact opnemen met de directie. Samen wordt gezocht naar een passende oplossing. Indien u niet ingaat op deze passende oplossing of na herhaald aandringen om over te gaan tot betaling bij openstaande facturen, wordt uw dossier na overleg binnen een commissie overgemaakt aan onze advocaat ter invordering van het openstaande saldo.

Indien wij tot invordering moeten overgaan via de rechtbank, dan komen daar altijd gerechtskosten bij, zoals dagvaardingkosten en rechtsplegings-vergoeding. Enkel de rechtbanken van het arrondissement Oudenaarde zijn bevoegd.

Laattijdige betaling van de factuur brengt van rechtswege intresten op gelijk aan de wettelijke rentevoet. Voor elke laattijdig betaalde factuur kunnen wij een forfaitaire kost van € 5.00 in rekening brengen. Vanaf de

tweede rappel wordt deze kost standaard aangerekend.

Bent u gescheiden, weet dan dat u altijd juridisch mee verantwoordelijk blijft voor de volledige betaling van de factuur van uw kind. Maak dus met de andere ouder van uw kind goede afspraken over betaling.

13 Studietoelage

Er hebben meer mensen recht op een studietoelage van de Vlaamse overheid dan u denkt. Misschien u ook! Ook kleuters kunnen hiervoor in aanmerking komen.

U kan op het secretariaat een informatiepakket krijgen alsook de nodige aanvraagdocumenten.

Het loont de moeite even na te gaan of u in aanmerking zou komen voor deze toelage.

Verder kan u ook informatie terugvinden via:

- www.studietoelagen.be



- 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid, elke werkdag van 9.00 tot 19.00 uur.

14 OK-pas

OK-pas werking
Sociale dienst
OCMW Oudenaarde
Meerspoort 30
9700 Oudenaarde

☎ 055 46 06 40 📠 055 46 06 59
Contactpersoon : Bert Vandepoele



Voor mensen met een laag inkomen is er een OK-pas. In de Oudenaardse scholen krijgt u dan korting voor:

- alle culturele en sportactiviteiten bijv. toneel in De Woeker,...
- alle één- en meerdaagse uitstappen
- schoolzwemmen
- warme maaltijden

Wanneer u in Oudenaarde woont en uw kind beschikt over een OK-pas dan betaalt u voor schoolactiviteiten 25% van de kostprijs. Voor warme maaltijden betaalt u slechts € 1,00.

U dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen: mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben

- genietters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- personen onder budgetbeheer of collectieve schuldenregeling.
- inkomstengrenzen:

1 volwassene	€ 1 115,00
per extra volwassene	
verhoogd met	(+)€ 562,00
per kind<14 jaar	
verhoogd met	(+)€ 371,00
per kind>14 jaar	
verhoogd met	(+)€ 562,00

voorbeeld:

gezin met 2 volwassen en
één kind in de lagere school
€ 1 115,00 + € 562,00 + € 371,00
= € 2 048,00

Wanneer dit gezin minder dan € 2 048,00 verdient, dan heeft het recht op een OK-pas.

15 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Reclame- en sponsorbeleid

Binnen het pedagogisch milieu van de school is commerciële reclame niet toegestaan. Indien verenigingen gebruik willen maken van schoollokalen en/of van het schoolterrein en er tevens reclame willen aanbrengen, dienen zij dit vooraf concreet met de directie te bespreken.

16 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.

16.1 Organisatie

VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde,
kortweg KBO,
heeft als maatschappelijke zetel
Hoogstraat 30, 9700 Oudenaarde

Maatschappelijk doel:

De statuten kunnen opgevraagd worden op de maatschappelijke zetel.

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

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Wij verwachten dat een vrijwilliger discreet omgaat met informatie die hem/haar is toevertrouwd.

17 Schoolverzekering

De "schoolverzekering" omvat drie domeinen:

17.1 De burgerlijke verantwoordelijkheid

Als uw kind oorzaak is van een ongeval, waardoor een derde lichamelijke letsels en/of stoffelijke schade oploopt, dan komt de verzekering in uw plaats tussen voor de

- lichamelijke letsels tot een maximumbedrag van € 23 500 000.

- stoffelijke schade tot een beloop van € 3 900 000.

Deze verzekering dekt alle schoolactiviteiten, met inbegrip van de verplaatsingen in groep en onder toezicht, zoals: wandelingen, uitstappen, schoolreizen. Deze verzekering dekt echter niet de verantwoordelijkheid van het kind tegenover derden op weg naar en van school. Veel ouders ondervangen terecht deze leemte door het onderschrijven van een polis Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid. Deze familiale verzekering dekt ongeveer de ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg naar en van de school en tijdens het privaat leven.

17.2 De persoonlijke ongevallen

Als uw kind lichamelijke letsels oploopt door bijv. te vallen (zonder dat een ander kind dit heeft veroorzaakt) dan betaalt de verzekering:

- alle geneeskundige kosten die overblijven na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit en volgens het officieel tarief, dit tot een maximumbedrag van € 40 000;
- tandprothesen ten belope van € 2 500 met een maximum van € 600 per tand;
- Brilschade:
 - glazen: 100 % terugbetaling
 - monuur: € 150
- bij dodelijk ongeval: € 15 000.
- begrafenis kosten tot € 5 000
- in geval van blijvende invaliditeit: € 12 500.

Deze verzekering dekt naast alle sportactiviteiten ook de lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op de weg naar en van de school en omvat het gebruik van fiets, auto, enz...

Deze verzekering dekt **niet** de stoffelijke schade (klederen, bril, fiets...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg. Brillen zijn gedekt bij schade als gevolg van een ongeval en gedragen op de neus tijdens het ongeval.

17.3 De rechtsbijstand

De rechtsbijstand is verzekerd tot een beloop van € 50 000 om in geval van betwistingen uw belangen te verdedigen.

18 Welzijnsbeleid

18.1 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

Van de kinderen wordt verwacht dat ze het preventiebeleid van de school toepassen.

18.2 Verkeersveiligheid

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die het kind op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dat moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is op het kind niet te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bijv. de persoon die het kind komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

18.3 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 ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking*

met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

18.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

De leerkracht dient de eerste zorgen toe. Bij ernstige verwondingen of pijnklachten worden de ouders op de hoogte gebracht en worden er afspraken gemaakt in verband met het eventueel afhalen van het kind. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, wordt het noodnummer (dat bij de inschrijving genoteerd werd) gecontacteerd. In het geval de ouders of de contactpersoon van het noodnummer niet bereikbaar zou zijn, wordt het kind naar de spoedgevallendienst van AZ Oudenaarde gebracht.

Verzekeringsdocumenten

Voor de administratieve afhandeling van het verzekeringsdossier kan u terecht op het schoolsecretariaat.

18.5 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 uw kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als u vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan u terecht bij de directeur.

Ook verdamper 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.

18.6 Drugsbeleid op school

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van die invloeden is het druggebruik: een problematiek waar wij, als basisschool, in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan. Illegale drugs, kortweg drugs genoemd, zijn door de wet verboden.

Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar voorkomen is beter dan genezen.

Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Alle scholen van de scholengemeenschap werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor Drugspreventie en -begeleiding in Zuid-Oost-Vlaanderen (kortweg: PISADvzw).

Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Dit houdt in:

In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider Regio Oudenaarde (verbonden aan PISAD vzw).

Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISAD vzw door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract, kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen,

verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISADvzw die handelt op basis van de afsprakennota preventie-parket.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Oudenaarde.

19 Leefregels

19.1 Algemeen

De kinderen worden geacht tegenover elkaar, tegenover de leerkrachten en het andere personeel een beleefde houding aan te nemen en zich in een beschaafde taal uit te drukken. Doorheen het ganse schoolgebeuren wordt een beleefd gedrag nagestreefd; het is een attitude die zich onder andere uit in kleding, houding, hygiëne, taal, spel en omgangsvormen, ...

Elk personeelslid heeft het recht hierover opmerkingen te maken en eventueel in te grijpen op een verantwoorde wijze. Wij eerbiedigen het bezit van anderen. Daarom wordt van de kinderen eerlijkheid verondersteld. Tegenover kinderen die het bezit van de anderen beschadigen of onvreemden zal streng worden opgetreden.

Elk kind is verantwoordelijk voor zijn persoonlijke bezittingen. Waardevolle voorwerpen of geld laat men liefst thuis, want de school is nooit verantwoordelijk voor verloren of beschadigde voorwerpen. Waar

fietsrekken voorzien zijn, worden de fietsen geplaatst.

Om de sfeer van rust en concentratie te bevorderen zullen de kinderen in de rijen, gevormd bij het begin van de lessen de stilte onderhouden.

Tijdens de speeltijd is elk “normaal kinderspel” toegelaten dat ook door de schoolverzekering als dusdanig wordt bestempeld en dat geen gevaar oplevert voor de kinderen.

De kinderen rijden nooit met de fiets op de speelplaats. De fiets wordt aan de hand geleid tot aan de fietsstalling.

Elk ongeval op school en op weg van en naar de school, waarbij een lichamelijk letsel werd opgelopen, dient binnen de 48 uur te worden aangegeven in de school; dit om de noodzakelijke formaliteiten te vervullen met de schoolverzekering.

Van elke leerling wordt verwacht dat hij/zij aandachtig en naar best vermogen de lessen volgt, de opgegeven huistaken maakt en het schoolagenda laat ondertekenen volgens afspraak met de klasleerkracht.

Tijdens de speeltijden blijven geen leerlingen in de gangen of in de klaslokalen, zonder toestemming van de leerkracht.

19.2 Milieu op school

Wij vinden het belangrijk dat jonge mensen stilstaan bij de impact van hun eigen gedrag op het milieu. Daarom werken wij via allerlei projecten rond deze aandachtsvelden:

- afval en duurzame materialen
- energie
- vergroening
- mobiliteit op school
- water en gebruik van herbruikbare drinkfles

19.3 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.

19.4 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Dit druist in tegen een minimum aan respect tegenover de andere kinderen. Elke leerkracht zal toezien op pestgedrag en de nodige maatregelen treffen.

19.5 Kleding

De kinderen houden hun kledij verzorgd. Wij verzoeken alle eigen kledij te laten **naamtekenen**, net zoals **alle andere persoonlijke bezittingen (o.a. brooddozen, turnkleding...)**.

Turnkleding, bestaande uit T-shirt met KBO-logo (aan te kopen op school), broekje en sportschoenen, moet in een zakje worden opgeborgen.

19.6 Bewegingsopvoeding

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

19.7 Zwemmen

De eindtermen van het lager onderwijs stellen dat kinderen zich ongeremd en spelend kunnen bewegen in het water, zich veilig voelen in het water en kunnen zwemmen op het einde van het zesde leerjaar.

Vandaar dat er binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard aan gewerkt wordt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van € 0,75 gevraagd (= prijs zonder vervoerskosten). In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen in het zesde leerjaar gratis.

Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen KBO het “**blokzwemmen**” georganiseerd. “**Blokzwemmen**” heeft tot doel bovengenoemde doelstellingen in de meest optimale omstandigheden te realiseren en is gestoeld op volgende principes:

Niveauezwemmen

- Om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemondericht van alle KBO-turnleerkrachten.
- Iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn.

- 1^{ste} graad: hier wordt gewerkt in 3 groepen:

- * de **eendjes**: watergewenning
- * de **kikkers**: leren zwemmen
- * de **inktvissen**: beginnend zwemmen

Leerlingen uit de 2^{de} of 3^{de} graad die nog een zwemachterstand hebben, kunnen ook van deze groep deel uitmaken.

- 2^{de} en 3^{de} graad: ook hier wordt in 3 groepen gewerkt:

- * de **vissen**: inoefenen schoolslag
- * de **zeepaardjes**: inoefenen crawl
- * de **dolfijnen**: rugslag, duiken, reddersprong en spelend zwemmen

Het zwemmen in blokken

- Gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden.
- Bij het verdelen van het aantal uren blokzwemmen per graad werd uitgegaan van de "gouden leeftijd" om te leren zwemmen.
- 1^{ste} graad: 10 uur per schooljaar
- De leerlingen hebben nog nood aan watergewenning en aan spelend bewegen in het water
- 2^{de} graad: 15 uur per schooljaar
- De leerlingen hebben een leeftijd waarop ze psychomotorisch rijp zijn en waarop ze het lichaamsbesef hebben om een zwemslag zo perfect mogelijk tot zich te nemen
- 3^{de} graad: 5 uur per schooljaar
- De leerlingen oefenen zich verder in de reeds verworven zwemstijl en bekwamen zich in een tweede en zelfs derde zwemslag

Zwemkledij

Onder zwemkledij wordt verstaan voor de jongens een aanspannende zwembroek en voor de meisjes een badpak of bikini. Enige andere vormen van kledij, zoals zwemshorten, boxersshorten, rokjes, T-shirts,.. worden niet toegelaten omwille van hygiënische redenen. Een badmuts is vanuit het zwembad verplicht en moet daar aangekocht worden.

19.8 Huiswerk

Wat verstaan we onder huiswerk?

Huiswerk is voor ons het totaal van alle taken, werken en lessen (maakwerk en leerwerk) die door de leerkrachten opgegeven worden om thuis te maken.

Maakwerk: taken die schriftelijk gemaakt worden: rekentaken, taalwerkjes, boekbesprekingen, herbarium maken, spreekbeurten,...

Leerwerk: lessen studeren = inhouden studeren van zaakvakken en hoofdvakken zoals lessen WO, dialogen, gedichtjes, formules,... Inoefenen van splitsingen, letters, maaltafels, woordjes lezen, ...

Wat verstaan we onder huiswerkbeleid?

"De uitbouw van een gezamenlijke visie en aanpak van huiswerk met de bedoeling het huiswerk zinvoller te maken en huiswerkproblemen te voorkomen of vroegtijdig aan te pakken."

Doorheen de lagere school willen we werken aan een geleidelijke overgang van externe, sterke sturing naar meer zelfstandig en planmatig werken bij huiswerk. Iedereen is bovendien gebaat bij duidelijke communicatie, ook wat huiswerk betreft.

Leerkrachten zullen dagelijks de nodige tijd voorzien voor instructies en duidelijke verwoording van wat er van de leerling wordt verwacht en welk doel er nagestreefd wordt met dat specifiek huiswerk. Door deze manier kunnen de leerlingen gemotiveerd en met voldoende zelfvertrouwen thuis hun werk maken.

Ook aan het juiste gebruik van de agenda wordt in alle leerjaren aandacht besteed. Een huiswerkbeleid is natuurlijk geen wondermiddel maar het creëert een kader waarin problemen vroegtijdig kunnen worden bekeken en het verwoordt duidelijk wat er van de ouders verwacht wordt. Een openhartig gesprek tussen ouders, leerkracht en kind is zeker ook een belangrijk onderdeel.

Waarom geven we huiswerk?

We geven huiswerk met duidelijke doelstellingen voor ogen:

- We willen aan de ouders laten zien wat onze leerlingen allemaal doen in de klas. De leerlingen brengen zo een stukje school mee naar huis. Wat doen we? Hoe doen we het?
- Via huiswerk willen we ouders de mogelijkheid geven om een beeld te vormen van de werkhouding en de mogelijkheden van hun kind.
- Huiswerk is een middel om de geziene leerstof in te oefenen, te herhalen of te automatiseren. Het is één van de controlemiddelen om te kijken of de leerstof begrepen werd.
- Door huiswerk te geven leren kinderen zelfstandig werken. Ze leren plannen en verantwoordelijkheid dragen. Het is één van de middelen om kinderen te leren leren.

Specifieke verwachtingen naargelang van de leeftijd:

Hoe ouder uw kind wordt hoe meer zelfstandigheid we mogen verwachten. Het is belangrijk dat wanneer uw kind de lagere school verlaat, het in staat is om zelfstandig te werken, zelfstandig leerinhouden kan verwerken en voor zichzelf een haalbare planning kan opstellen.

1ste graad:

- Bespreek dagelijks samen met uw kind de opdrachten in de agenda.

- Vraag uw kind al eens de les op.
- Luister mee als uw kind luidop leest.
- Is het maakwerk niet klaar na 10 minuten, laat uw kind dan stoppen. Noteer dit in de agenda of contacteer de leerkracht de volgende dag.

2de graad:

- Controleer de agenda.
- Vraag uw kind al eens de les op.
- Uw kind moet de huistaak zelfstandig kunnen oplossen.
- Begrijpt uw kind de leerinhoud niet, meld dit dan aan de leerkracht (persoonlijk of via de agenda).

3de graad:

- Bespreek met uw kind de agenda én de weekplanning.
- Om een regelmaat op te bouwen, voorzie je best een vast tijdstip om het huiswerk te maken.
- Beperk uw inbreng. Geef hen voldoende autonomie maar blijf uw interesse tonen.

19.9. Huisdieren op het schoolterrein

Huisdieren, aan de leiband of niet, horen niet thuis op het schoolterrein: **niet in het gebouw** en ook **niet op de speelplaats**.

Ten allen tijde is de eigenaar van het huisdier verantwoordelijk voor het gedrag van zijn/haar huisdier.

19.10 Uitnodigingen verjaardagsfeestjes e.a.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes e.a. worden niet uitgedeeld op school of op de speelplaats. Het zou maar eens uw kind moeten zijn die 's avonds al huilend thuiskomt omdat hij/zij geen uitnodiging kreeg voor een feestje.

Wij stellen wel smartschool ter beschikking om met elkaar te communiceren. Via de co-accounts (niet via de accounts van het kind) kan u de andere ouders bereiken (alle ouders of een selectie) en zo de kinderen die u wenst, uitnodigen.

20 Leerlingenevaluatie

We nemen onze kinderen mee in een proces van evalueren. Dat wil zeggen dat we ons als school niet vastpinnen op resultaten van testen en toetsen, maar dat we de evolutie, het proces, dat uw kind doormaakt, even (of zelfs nog) belangrijk(er) vinden.

Daarom kiezen we er ook voor om maar 4 keer op een schooljaar een rapport mee te geven.

Drie maal bevat het rapport een woordelijke evaluatie van het kind. Dit rapport is digitaal te vinden en te raadplegen op smartschool.

Op het einde van het schooljaar geven we de kinderen een afgedrukt puntenrapport mee.

21 Leerlingenbegeleiding

De leerlingenbegeleiding is het geheel van acties die de school onderneemt om elke leerling tot een positieve leerontwikkeling te laten komen.

21.1 Zorg op school: basiszorg en verhoogde zorg

De school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

In de brede basiszorg stimuleren we de ontwikkeling van alle kinderen door:

- Gebruik te maken van een krachtige leeromgeving
- Systematisch de leerlingen op te volgen
- In te zetten om de risicofactoren te verminderen
- Beschermende factoren te versterken

De school voorziet in verhoogde zorg wanneer er bij de leerlingen ongerustheid is over de integrale ontwikkeling van het kind (hoofd – hart – handen). De school gaat in overleg met de leerling, de ouders, het CLB en alle externe partners die het kind begeleiden (revalidatiecentra, logopedist, kinesist, psycholoog, ...) om afspraken te maken zodat

de leerling de gestelde ontwikkelingsdoelen zo veel mogelijk bereikt.

Deze maatregelen kunnen we onderverdelen in 4 grote groepen

groepen:

- Remediërende maatregelen
- Differentiërende maatregelen
- Compenserende maatregelen
- Dispenserende maatregelen

21.2 De leerkracht, de zorgcoördinator, de school

Binnen onze schoolcultuur gaan we er vanuit dat de klastitularis steeds de eerste verantwoordelijke is. Hij/zij kent het kind het beste. De leerling of u als ouder kan laagdrempelig bij de leerkracht terecht met alle vragen en bezorgdheden. De klastitularis, samen met de zorgjuf en het schoolteam, biedt een brede basiszorg.

Wanneer de verschillende leerkrachten menen te moeten overgaan naar een hoger niveau van zorg voor de leerling, wordt overleg gepleegd met de zorgcoördinator en de directie.

De zorgcoördinator bespreekt met de leerkracht de klaswerking, de leerlingen en/of de leergebieden. Het schoolteam volgt zorgzaam de leerlingen verschillende schooljaren op, waardoor zij op de hoogte zijn van de evolutie van de kinderen. De zorgcoördinator gaat samen met de klasleerkracht en de zorgjuf op zoek naar geschikte hulpmiddelen om de kinderen te begeleiden die het moeilijker hebben, maar ook hoe we snellerende kinderen meer uitdaging kunnen bieden. Daarin beperken we ons niet alleen tot de kennis ... ook de vaardigheden, de attitudes en het welbevinden worden opgevolgd. Dit houden we eveneens digitaal bij zodat er geen informatie verloren gaat.

Wanneer bij een overleg wordt gevoeld dat er overleg met anderen (ouders, CLB, externe hulpverleners, ...) nodig is, worden de

verschillende partijen uitgenodigd op een MDO (multidisciplinair overleg). Het doel dat de zorgcoördinator voor ogen heeft bij dit overleg is ervoor te zorgen dat het volledige netwerk rond de leerling komt tot een positieve samenwerking zodat de ontwikkeling van het kind opnieuw in gang kan gezet worden. We streven er als school naar, in de mate van het mogelijke, om ook de leerling daar bij te betrekken.

21.3 De begeleidingsdomeinen

De leerlingenbegeleiding op onze school bevat 4 begeleidingsdomeinen:

- De onderwijsloopbaan

De onderwijsloopbaan is de carrière die een leerling in zijn schoolloopbaan aflegt.

Wij willen dan ook met de nodige zorg de overgang van de kleuterschool naar de lagere school en de overgang en oriëntering naar de secundaire school mee begeleiden. Binnen de kleuterschool organiseren we daarom overgangsmomenten waarbij de leerlingen kunnen proeven van het eerste leerjaar. Zo worden de juffen en de klas gekend terrein. Het zesde leerjaar doorloopt doorheen het schooljaar een traject waarbij ze hun leerstijl leren bepalen, waarbij ze hun voorkeuren leren kennen, waarbij ze kennis maken met een aantal richtingen (ASO en TSO gericht) zodat ook zij bewust kunnen kiezen. Kinderen met een specifieke zorgvraag of met een aangepast curriculum worden, samen met hun ouders, vroeger meegenomen in hun oriëntering.

Naast deze begeleiding, hoort ook een oriëntering naar het Buitengewoon Onderwijs of hulp vragen van het ondersteuning- of expertisenetwerk erbij. Deze oriëntering kan enkel doorgaan na het doorlopen van alle stappen van het zorgcontinuüm, met het CLB en u als ouder als belangrijkste partner.

- Leren en studeren

Leren en studeren is heel erg verbonden met onze schoolvisie. De leerlingen verantwoordelijkheid bijbrengen en

zelfstandig hun werk laten maken, zijn onze belangrijkste sleutelbegrippen.

Bij de kleuters start dit met het aanbrengen van net te werken, volhouden van de gekozen taak en in de hoogste kleuterklassen komt er zelfs plannen aan te pas met het afhandelen van een contractwerk binnen een aangegeven tijd.

In de onderbouw streven we ernaar dat de kinderen in orde zijn, hun agenda leren lezen, zelfstandig taken kunnen uitvoeren, hun ouders op de hoogte brengen, ... Ze leren daardoor zichzelf een werkhouding aan.

In de bovenbouw zetten we stapsgewijs meer in op leren leren. Dit door de leerlingen te laten kennis maken met verschillende manieren van samenvatten, verschillende leermethodes, mindmappen, ... We proberen de leerlingen zoveel mogelijk verschillende mogelijkheden aan te bieden zodat ze hun voorkeur leer- en werkstijl leren kennen en leren toepassen.

- Psychisch en sociaal functioneren

Naast de ontwikkeling van kennis en vaardigheden, vinden we het als school even belangrijk om met de kinderen te werken aan hun welbevinden en sociale competenties. Dit zit verweven in allerlei activiteiten die we aanbieden. Ook de speelplaats is daartoe een uitgelezen plaats: afspraken en regels nakomen, speelkoffers om samen te spelen, ...

Als school willen we een 'tweede thuis' zijn voor kinderen. Waar kinderen terecht kunnen wanneer ze vragen, ongerustheden, verdriet hebben om een veranderende thuissituatie, echtscheiding, rouw, ... Daarvoor is de zorgcoördinator het aanspreekpunt.

We hechten belang om als school te weten hoe uw kind zich voelt in onze school. Daarom nemen we tijdens het rapportmoment ook tijd om samen met uw kind te kijken naar hoe het zich voelt op onze school, al dan niet met een begeleidend gesprek. Ook na ieder MDO wordt met het kind, in de mate van het mogelijke, overlegd en worden de gevoelens besproken.

Als school hebben we een specifieke aanpak bij ruzies, conflicten, onenigheden, ... tussen kinderen onderling of tussen leerkracht/toezichter en kind(eren). We laten iedere partij daarbij zijn verhaal doen, er wordt naar elkaar geluisterd met de nodige aandacht en met het nodige respect voor elkaar. Pas daarna wordt er, in samenspraak met de verschillende betrokkenen, geoordeeld en afspraken gemaakt. Wanneer wij dit als school nodig achten, worden ook de betrokken ouders op de hoogte gebracht door middel van smartschool (of telefonisch).

- Preventieve gezondheidszorg

Als school maken we werk van een gezondheidsbeleid: het bannen van frisdranken en snoepgoed zijn hiervan een voorbeeld bij uitstek. Daarnaast wordt het drinken van water (in een herbruikbare fles) aangemoedigd en het eten van gezonde snacks bewaakt. Wij verkiezen fruit en groenten, boven koeken. Ook gaan wij regelmatig in dialoog met de traiteur om erover te waken dat de maaltijden evenwichtig zijn samengesteld.

Het gezondheidsbeleid is ruimer dan enkel gezonde voeding. Onze manier van omgaan met bewegingsopvoeding en de bewegingstussendoortjes zijn daarvan een voorbeeld.

In de preventieve gezondheidszorg neemt ook het CLB een belangrijke rol in met de medische consulten. Zij staan ons bij in de begeleiding van ouders bij hun aanpak van de luizen bij hun kind.

21.4 De samenwerking met het CLB

De samenwerking met het CLB werd reeds eerder gespecificeerd in dit schoolreglement.

22 Revalidatie / Logopedie

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

20.1 Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie;
- een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- de toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

20.2 Bij een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- 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 waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden;
- een advies van het C.L.B., na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB;
- de toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

- De directie geeft enkel toestemming tot therapie tijdens de lesuren bij lagere schoolkinderen en leerplichtige kleuters bij gunstig advies van school én CLB.
- Therapie voor kinderen buiten de normale lestijden kan in een door de school ter beschikking gesteld lokaal enkel indien de therapie geadviseerd is door de school.
- Er wordt naar gestreefd dat leerkrachten en therapeuten elkaar informeren over de wijze waarop in de school gewerkt wordt.
- Als school willen de ouders informeren dat de mogelijkheid bestaat dat therapeuten gesprekken met leerkrachten en verplaatsingen doorrekenen aan de ouders.

23 Privacy

23.1 Welke informatie houden we voor 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 uw kind verwerken we hierbij met informat en smartschool. We maken 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 uw kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met uw schriftelijke toestemming. U kan uw toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan u contact opnemen via privacy@kbonet.be

23.2 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 u –op verzoek- deze gegevens inzien. U kan zich tegen deze overdracht van gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. U brengt de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in het klankbord 2.0 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 de schoolloopbaan van uw kind vragen we u als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- en geluidsopnamen. Uw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van uw kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan u hebben gevraagd, vragen we opnieuw uw

toestemming. Ook al hebt u toestemming gegeven, u kan steeds uw toestemming nog intrekken. U kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

21.4 Recht op inzage en toelichting

U kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over uw kind bewaren. U kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan u 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.

21.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan, worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden en bij voldoende gedetailleerde aanwijzingen.

22 Participatie

22.1 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.

22.2 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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad, maar u kan zich vrijwillig aansluiten bij ons oudercomité.

23 Klachtenregeling

Wanneer u ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kan u contact opnemen met Van Driessche Caroline.

Samen met u 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 u volstaat, dan kan u uw 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 u een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de klachtencommissie

Guimardstraat1

1040 Brussel

Uw 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 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 en het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - +klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv die betrekking hebben over een misdrijf)
 - +klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of 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 tuchtbevoegdheden 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 gegaan worden.

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

De school stelt u als 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.kbo-leupegem-melden.be en via het platform voor ouders "Smartschool".

De inhoud van deze 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.

Op verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document. U kan zich hiervoor wenden tot het schoolsecretariaat.

Infobrochure onderwijsregelgeving

INHOUD

Inleiding

Deel I: Informatie

1 Contact met de school

2 Organisatie van de school

3 Samenwerking.....

Deel II: Het pedagogisch project van KBO.....

Deel III: Het reglement.....

1 Engagementsverklaring.....

2 Inschrijven van leerlingen

3 Ouderlijk gezag.....

4 Organisatie van de leerlingengroepen.....

5 Schoolveranderen

6 Afwezigheden.....

7 Eén- of meerdaagse schooluitstappen

8 Getuigschrift basisonderwijs.....

9 Onderwijs aan huis

10 Orde- en tuchtmaatregelen

11 Financiële bijdrage

12 Bijdrageregeling.....

13 Studietoelage.....

14 OK-pas.....

**15 Geldelijke en
niet-geldelijke ondersteuning**

16 Vrijwilligers

17 Schoolverzekering.....

18 Welzijnsbeleid.....

19 Leefregels.....

20 Leerlingenevaluatie

21 Leerlingenbegeleiding

22 Revalidatie & logopedie.....

23 Privacy.....

24 Participatie.....

25 Infobrochure onderwijsregelgeving.....