## *1. Welkom in ONZE SCHOOL*

**Voor de ouders :**

In onze school vinden we het noodzakelijk dat enkele concrete en nuttige afspraken worden gemaakt in verband met de houding en de levensstijl van onze leerlingen, die door u aan ons werden toevertrouwd.
Het is wellicht de bezorgdheid van elke ouder en opvoeder om onze kinderen van vandaag waarden voor te houden en voor te leven, die een gezonde sfeer tussen kinderen bevorderen en hen de kans geven om samen met velen te bouwen aan goede omgangs-vormen. Het is duidelijk dat binnen en buiten een school elke leerling slechts aan zijn trekken kan komen daar waar hij eerbied en respect voor anderen opbrengt.
Hoeft het daarbij nog gezegd dat onze moderne maatschappij het soms moeilijk heeft om zich stipt te houden aan concrete afspraken ?

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat U in ons stelt..
Het schoolteam (directie en leerkrachten) zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.
U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken. Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.
We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven

**Voor de kinderen**

Jij bent de persoon om wie het allemaal draait. Maar op onze school zijn we met velen samen. Het is fijn als het er ordelijk en netjes aan toegaat. Dat kan niet als elk kind zo maar doet wat het wil. Daarom moeten we afspraken maken! Afspraken waaraan iedereen zich moet houden. Lees ze, onthoud ze en volg ze. Dan pas wordt het fijn, voor jou en mij en iedereen.
Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht.
Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.
Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen.

We wensen je een fijn schooljaar toe !





## *2. ONZE VISIE : Eigen opvoedingsproject*

*Sint-Katrien als geloofsgemeenschap*

De christelijke zingeving en beleving doordringt het hele schoolgebeuren.
De inspiratiebron van ons opvoedingsproject is Jezus Christus.
Wij hebben dan ook de opdracht de kinderen te laten kennismaken met het leven en de leer van Jezus Christus: het evangelie.
De leerlingen nemen deel aan alle gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden.
De leerlingen en leerkrachten verzorgen een aantal vieringen in de loop van het Kerkelijk Jaar: Mis H.-Geest, Adventsviering, Broederlijk Delen, viering van de Goede Week of Paasviering, Eerste Communie, einde schooljaar...

*Sint-Katrien als leergemeenschap.*

Streven naar kwaliteitsonderwijs.
Het Kind in het midden :

- bijzondere zorg voor de "kleinen" : - kansarmen - zwakkeren
- respect voor en aanvaarding van elk kind.
- elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden.
- maximale ontplooiingskansen voor elk kind:
    - het totale kind (hoofd - hart en handen)
    - elk kind is anders.

Dynamische school met opdracht voor deskundigheid :

- streven naar verdere uitbouw en verbetering.
- openstaan voor vernieuwing.
- begeleiding en navorming zijn voor ons belangrijke hulpmiddelen

*Sint-Katrien als leefgemeenschap.*

Het verwezenlijken van een "hechte" school- en klasgemeenschap:
- Wij besteden aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positief-menselijke relaties tussen alle participanten (inrichtende macht, personeel, ouders, leerlingen, C.L.B.., M.S.T.,) zowel binnen als buiten de school.
- Onze klas, onze school is geen eiland: wij werken zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere scholen.
- Onze school maakt deel uit van een parochiegemeenschap.
- Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen wij maximale kansen geven aan elk kind, zowel op vlak van godsdienst als van waardebeleving en engagement Wij hebben eerbied voor de andersgezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.



## 3. WIE IS WIE ?

***Structuur van de school.***

Vrije Basisschool "Sint-Katrien" is een basisschool
voor jongens en meisjes,
kleuter- en lager onderwijs.
Adres : Kloosterberg 25
9550 Steenhuize-Wijnhuize
Tel. 054/50.00.88 GSM : …….
Fax : 054/50.46.72
www.vbssintkatrien.be
e-mail: Vrije.Basisschool.Sint-Katrien@telenet.be
Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Schoolbestuur :

**Katholiek Basisonderwijs Herzele ( KBO Herzele)**

Benaming: Katholiek Basisonderwijs Herzele ( KBO Herzele)
Maatschappelijke zetel: Kerkstraat 12, 9550 Herzele

Voorzitter: Emmanuel De Coen, Evendael 22, 9550 Herzele
Ondervoorzitter: Luk Beeckmans, Winkelstraat 1, 9550 Herzele
Secretaris: Wim Spranghers, Borsbekestraat 102, 9550 Borsbeke
Overige leden Raad van Bestuur :
Marie-Jeanne Danckaert, Borsbekestraat 104, 95520 Borsbeke
Paul Kellens, Melkerijstraat 6, 9550 Herzele
Theo Bral, Assestraat 10, 9550 Herzele
Annick Borloo, Borsbekestraat 182, 9552 Borsbeke

Het schoolbestuur is de eindverantwoordelijke voor het schoolgebeuren. Het schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.
De directie is door het schoolbestuur gemandateerd om de dagelijkse leiding van de school te verzekeren.
De directie staat in voor:

- De schoolorganisatie
- De pedagogische organisatie
- De leerlingen- en personeelsadministratie
- De financiële administratie
- Het personeelsbeleid en de nascholing
- De infrastructuur en de gebouwen.
- …

**SCHOOLRAAD**

De schoolraad bestaat uit vertegenwoordigers van het personeel, de ouders en de lokale gemeenschap. Hij heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. De raad wordt voor vier jaar verkozen. Aangezien er geen kandidaten waren werd er geen schoolraad opgericht.

**OUDERRAAD**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10% van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste 3 ouders betreft . De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.
In onze school is geen ouderraad geïnstalleerd.

**LOKAAL ONDERHANDELINGSCOMITE**

Inspraakorgaan waarbij de arbeidsverhoudingen tussen werkgever (schoolbestuur) en vertegenwoordigers van het personeel in duidelijk omschreven bevoegdheden onderhandeld worden.
Bij de verkiezingen in februari 2016 waren geen kandidaten. Bijgevolg werd voor de komende 4 jaren geen LOC geïnstalleerd.

**OUDERCOMITE**

Het oudercomité groepeert een aantal ouders die zich willen inzetten om de doelstellingen van de school te helpen realiseren.
In samenspraak met de school organiseert het oudercomité eigen activiteiten.
De namen van alle leden van het oudercomité vindt u terug in de infobrochure en/of op de website. Nieuwe leden zijn steeds van harte welkom.
Neem gerust contact op met een lid van het oudercomité of de directeur.

**KLASSENRAAD**

De klassenraad bestaat uit de directeur , de zorgleerkrachten en de leerkrachten van de betrokken leerlingengroep.
De klassenraad beslist over de overstap naar een volgende leeftijdsgroep binnen het niveau kleuteronderwijs en binnen het niveau lager onderwijs.

Hij geeft advies bij de overstap van een kind van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs en bij de overstap van het lager onderwijs naar het secundair onderwijs.
De klassenraad kan ook advies geven bij het nemen van orde- of tuchtmaatregelen.
De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

**Multi-disciplinair-overleg.(MDO)**

Tijdens leerlingbesprekingen komen verschillende mensen samen om een advies te formuleren naar ouders en / of school over bepaalde leerlingen. Dit MDO bestaat uit de leden van de klassenraad, de zorgleerkracht en de CLB-medewerker.

## SCHOLENGEMEENSCHAP (SG) KBO ST.-LIEVEN

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap KBO St.-Lieven.
Voor de periode 2014-2020 werd in juni 2014 een nieuwe overeenkomst afgesloten.
Deze scholengemeenschap groepeert de volgende scholen : VBS Herzele, VBS Wijnhuize-Hillegem, VBS Borsbeke, VBS Steenhuize , VBS Aaigem, VBS Burst - Erondegem en VBS Erpe.
In het kader van de hertekening van het onderwijslandschap bundelen deze scholen hun krachten rond personeelsbeleid (centrale administratie), aanwenden van extra middelen t.b.v.de scholen van de SG ( o.a. aanstellen veiligheidscoördinator, technisch ICT-coördinator, begeleider schoolontwikkeling en mentorcoach ), overlegmomenten op het niveau SG ( zorgbeleid, ICT-werking, administratie…).
De scholengemeenschap wordt bestuurd door het CASS (Comité van Afgevaardigden van Schoolbesturen van de Scholengemeenschap). Elk schoolbestuur is door twee leden vertegenwoordigd in het CASS. De vergaderingen worden geleid door de voorzitter (lid van een schoolbestuur) .De hoofdzetel van het CASS is Kerkstraat 12 te Herzele.

De directies van de scholengemeenschap zijn verenigd in het CODI (College van directeurs).
De coördinatie wordt waargenomen door directeur Fabian Mory.
Hij stuurt in overleg het directieteam van de scholen van de SG en wordt tevens de eerste verbindingsschakel tussen de verschillende schoolbesturen en directies. Verder bestaat zijn opdracht in administratief en beleidsondersteunend werk en coördinatie van personeelsbeleid (decreet rechtspositie, overleggroepen, stafmedewerkers , ICT-werking , veiligheid & preventie …).

## *4. SCHOOLORGANISATIE*

**Directie**

**Kleuteronderwijs**

| | |
|---|---|
| Vicky Goossens | Veldstraat 40<br>9860 Oosterzele |
| V.D. Berghe Wendy | Tolstraat 56 A<br>9550 Steenhuize-Wijnhuize |
| De Pril Ingrid | Speteveld 35<br>9550 Hillegem |
| Corrijn Kathleen | Winkelstraat 17A<br>9550 Steenhuize-Wijnhuize |

**Lager onderwijs**

| | |
|---|---|
| Meuleman Kathleen | Assestraat 75A<br>9550 Steenhuize-Wijnhuize |
| Daem Cecile | Tolstraat 27D<br>9550 Steenhuize-Wijnhuize |
| Van Brantegem Els | Kloosterberg 12<br>9550 Steenhuize-Wijnhuize |
| Bellens Krisha | |
| Barbé Charlotte | |
| Galle Christine | Wolvenstraat 35 bus 5<br>9620 Zottegem |

**Turnleerkracht**

| | |
|---|---|
| Hemerijckx Hilde | Oudenaardsestraat 117<br>9500 Geraardsbergen |

**Zorgcoördinator**

| | |
|---|---|
| Roeland Isabelle | Struntel 11<br>9570 Lierde |

**Kinderverzorgster**

**Administratieve medewerker**

Haustraete Sabine Bosveldstraat 52
9572 St.-Martens-Lierde

Onze samenwerking met het Centrum voor leerlingenbegeleiding.

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

Hoofdzetel
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62 / 055 31 84 10
oudenaarde@vclbzov.be

Verdere info zie nummer 25 Samenwerking met CLB



## 5.SCHOOLREGLEMENT :

## A . WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

### 1.Inschrijven van leerlingen

1.1.Inschrijven in de school

1.1.1.Elk kind heeft recht op inschrijving in de school gekozen door zijn ouders.

1.1.2. Een inschrijving kan pas ingaan na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Ook een papieren versie is op vraag beschikbaar.
Wijzigingen aan het bestaand schoolreglement worden in het begin van een nieuw schooljaar schriftelijk meegedeeld aan de ouders.
De meest actuele versie van het schoolreglement vindt u op de website.

1.1.3.Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit met rijksregisternummer van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (ISI+ kaart, het trouwboekje, geboortebewijs, reispas, bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister…). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school.
De inschrijving stopt wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met de nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang heeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).
Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.
Een kleuter die nog geen 2,5 jaar is, kan ingeschreven worden .Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van de enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten op school en opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas.
Kleuters zijn niet leerplichtig.

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.
Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar . Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating van de klassenraad.
Als het kind nog niet de leeftijd van 7 jaar bereikt heeft of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar , moet het bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- tijdens het voorgaande schooljaar ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs.

- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving voor september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde.
Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn. In het gewoon onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en van het CLB.

1.2.Inschrijvingsperiode

1.2.1De inschrijvingsperiode kan ten vroegste starten vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar en loopt tot 31 augustus. Het is niet mogelijk om verschillende schooljaren voordien in te schrijven in de school. Deze regeling geldt ook voor kleuters al kunnen ze pas het
volgende schooljaar instappen.

1.2.2De inschrijving kan elke schooldag tijdens de schooluren liefst na een telefonische afspraak. Tijdens de eerste week van de vakantie en de week van de grote vakantie zijninschrijvingsmomenten voorzien en worden die via infofolders, plaatselijke pers en de website/facebookpagina kenbaar gemaakt.

1.3. Inschrijving

1.3.1.De inschrijving gebeurt steeds op school door een secretariaatsmedewerker, de directeur of een leerkracht. Er wordt informatie verstrekt over de school, het schoolreglement, de informatiebrochure en het pedagogische project. Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.
We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

1.3.2. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd die de identiteit van het kind bevestigt, de geboortedatum rechtvaardigt en het rijksregisternummer bevat. Voor allochtone leerlingen wordt een passend document opgevraagd dat de identiteit van het kind aantoont en de graad van verwantschap.

1.3.3.Bij elke inschrijving wordt een gezins- en leerlingenfiche ingevuld waarvan de gegevens worden opgenomen in het elektronisch bestand van de school. Een attest voor ontvangst en akkoord van het schoolreglement en het pedagogisch project en het aanmeldings- en inschrijvingsregister worden ondertekend.

1.3.4.Voor kleuters ondertekenen de ouders of de personen die het kind onder hun hoede hebben, een verklaring dat ze niet in een andere school zijn ingeschreven.

1.3.5.Conform de wet op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer worden alle gegevens die bij een inschrijving worden opgevraagd enkel en alleen gebruikt voor de school- en onderwijsadministratie.
Ze worden onder geen enkele voorwaarde aan anderen doorgegeven.

## 1.4.Weigering/ontbinden en beëindigen van een inschrijving

Ouders hebben het recht hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende
omstandigheden:

### 1.4.1 Een leerling weigeren

De school kan een leerling weigeren in te schrijven als deze niet voldoet aan de toelatingsvoorwaarden.
Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap)

De school kan een leerling weigeren die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Elke school moet per vestigingsplaats, niveau kleuter en lager een capaciteit bepalen . Het bestuur kan ervoor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

### 1.4.2 Een inschrijving wordt ontbonden

Wanneer tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor een leerling wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gewijzigd verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

### 1.4.3 Een inschrijving wordt beëindigd

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

1.4.4.De school zal via schriftelijke medelingen en de schoolwebsite de ouders hieromtrent verder informeren.

1.4.5 Als na onderzoek en overleg met de betrokken partijen (schoolbestuur, ouders en eventueel CLB) een negatief advies komt op de vraag tot inschrijving dan deelt het schoolbestuur dit binnen een termijn van vier kalenderdagen, aangetekend of tegen bewijs van afgifte mee aan de ouders. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van de school. Eén exemplaar van het advies wordt bewaard in het schoolarchief.

Bij weigering om draagkracht wordt door het lokaal overlegplatform (LOP) onmiddellijk en zonder te wachten op vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders daar uitdrukkelijk om verzoeken.
Indien de school niet behoort tot een LOP zal het departement een nabijgelegen LOP aanduiden. Na bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog binnen een termijn van 30 dagen een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ( basisonderwijs ) :
Hendrik Consciencegebouw 4A10
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel

1.5.Instappen kleuters

Kleuters jonger dan 3 jaar worden toegelaten vanaf de instapdatum waarop ze de leeftijd van 2 jaar en
6 maanden hebben bereikt, d.w.z.
- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie
- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari (teldag lestijdenpakket)
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na het Hemelvaartweekend

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op een instapdag, worden op die dag tot het kleuter- onderwijs toegelaten en opgenomen in het stamboekregister.
Voor de instapdatum mag een kleuter jonger dan 3 jaar niet aanwezig zijn in de school, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden bereikt of overschreden. Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft , kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten worden zonder rekening te houden met de instapdagen.

1.6.Leerplicht

1.6.1.Kinderen worden leerplichtig de eerste schooldag van de maand september van het jaar waarin ze 6 jaar worden en ze zijn dan wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het kind op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs vertoeft, is het onderworpen aan de controle op de leerplicht en moet het op school aanwezig zijn.

1.6.2.Kleuters zijn niet leerplichtig (behalve zij die een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen)

1.6.3.Een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen, vervroegd het eerste leerjaar instappen en een achtste jaar in de lagere school doorbrengen kan enkel na

samenspraak met en advies van de klassenraad en het CLB.

1.6.4.In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen , met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

1.6.4. De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.  Omwille van gezondheidsredenen en mits een medisch attest kunnen, in samenspraak met de directeur eventueel aanpassingen gebeuren.

1.6.5.Leerlingen die om grondige redenen niet deelnemen aan ééndaagse of meerdaagse extra- murosactiviteiten dienen wel op school aanwezig te zijn.

1.7.CLB - begeleiding

Ouders hebben het recht af te zien van CLB-begeleiding. Deze weigering moet schriftelijk gebeuren. Bij inschrijving licht de directeur de ouders over deze mogelijkheid in en overhandigt hij hen in voorkomend geval de nodige formulieren.

1.8Screening niveau onderwijstaal

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



## 2. Gewettigde afwezigheden

Deze regelgeving is van toepassing op alle leerplichtige leerlingen in het gewoon en buitengewoon basisonderwijs. Ze is dus ook van toepassing op zesjarigen die nog in de kleuterschool zitten en op vijfjarigen die vroegtijdig in het lager onderwijs zitten.
De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar de school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde.

Bij afwezigheden op school geldt de volgende reglementering:

### * Kleuteronderwijs

Afwezigheden in het kleuteronderwijs moeten niet gestaafd worden door medische attesten of andere schriftelijke verklaringen aangezien er geen leerplicht is.
Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden

### * Lager onderwijs

Een leerplichtig kind dient op school aanwezig te zijn tenzij er een gerechtvaardigde reden voor afwezigheid is.
De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig.
Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

### *1. Gewettigde afwezigheden*

### *Ziekte

Voor ziekte tot en met drie opéénvolgende kalenderdagen volstaat een briefje van de ouders . Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf worden geschreven . Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een tandarts, een orthodontist en administratieve diensten van een ziekenhuis. Consultaties (bv. bezoek aan tandarts ) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is( bv. astma, migraine,…) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig :
-het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft " volgens de patiënt"

-het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst
-het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van het kind te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders …
De school zal het CLB contacteren telkens als ze twijfels heeft over een medisch attest.

***Van rechtswege gewettigd**

De ouders moeten een verklaring of een document met officieel karakter kunnen voorleggen ter staving van deze afwezigheid .Voor de afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school best vooraf van dergelijke afwezigheden.

-begrafenis of huwelijk van iemand onder hetzelfde dak of van een bloed- of aanverwant
-dagvaarding of oproeping voor de rechtbank-bijwonen van een familieraad
-maatregelen van bijzondere jeugdzorg of jeugdrechtbank
-onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht
-vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof ( anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
-actief deelnemen in het kader van individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. De unisportfederatie dient een document af te leveren, dat elk jaar opnieuw vernieuwd dient te worden .
Afwezigheid kan maximaal 10 (gespreide) halve schooldagen bedragen.

***Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming nodig van de directeur. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:
-het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
-de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
-het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof

***Gewettigd mits toestemming van de directeur**

Binnen de nieuwe regelgeving van de controle op afwezigheden in het basisonderwijs beschikt de directeur over beperkte bevoegdheden om andere dan de hierboven vermelde gewettigde afwezigheden toe te staan en schriftelijk aan de ouders bekend te maken.
Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- rouwperiode bij een overlijden–
- actieve deelname aan culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. ( max. 10 halve schooldagen )
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden
- deelname aan time-out-projecten ( met begeleiding van externe gespecialiseerde instantie )

*__Topsportbeloften__

Topsportbeloften mogen onder bepaalde voorwaarden en mits goedkeuring van de directeur maximum 6 lestijden per week afwezig zijn. Deze regeling geldt voor zwemmen, gymnastiek en tennis, mits het vooraf indienen van een dossier met volgende elementen :
-een gemotiveerde aanvraag van de ouders
-een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
-een akkoord van de directie

***Trekkende bevolking**

Voor kinderen van woonwagenbewoners, zigeuners, kermis- en circusbevolking en binnen-schippers geldt een afzonderlijke regeling.
Afwezigheden zijn gewettigd mits:
-de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen
-de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt
-de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind
Afspraken (m.b.t. onderwijs op afstand, contacten,…) tussen ouders en school worden neergeschreven. Enkel als de ouders hun engagement naleven is het kind gewettigd afwezig.

***Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lesuren**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor de revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week , verplaatsing inbegrepen, voor volgende situaties:
1°-Na ziekte of ongeval
De school heeft een dossier met daarin:
-een verklaring van de ouders waarom revalidatie moet plaatsvinden
-een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
-de toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch dossier, niet kan overschrijden
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.

2°-Bij een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose
De 150 minuten kunnen in bepaalde situaties overschreden worden .
De school heeft een dossier met daarin:
-een bewijs van diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose
-een verklaring van de ouders
-een advies van het CLB, 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 evaluatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB

-de toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden
De 150 minuten kunnen in bepaalde situaties overschreden worden .
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.

***Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.
Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

***Problematische afwezigheden***

Vanaf een ongewettigde afwezigheid vanaf de 5de halve dag dient de school een dossier op te stellen en dit verplicht te melden aan het CLB. Er wordt een begeleidingstraject opgestart. De ouders worden op de hoogte gesteld. Het dossier blijft op school ter beschikking ter inzage van de verificateurs van het Departement Onderwijs.
Deze leerlingen verliezen hun statuut van regelmatige leerling. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.
Problematische afwezigheden kunnen ook gevolgen hebben voor het behoud van de schooltoelage.

***Verplichte schriftelijke melding***

Elke afwezigheid van een leerplichtig kind op school, dient door de ouders of de persoon die het kind onder zijn bevoegdheid heeft, schriftelijk gedateerd en ondertekend aan de school medegedeeld te worden.

Elke niet-schriftelijk mededeling, of het niet reageren op de afwezigheidsattesten, die door de school worden meegegeven, binnen een termijn van twee dagen dat het kind terug op school is, zal als een ongewettigde afwezigheid worden beschouwd.

***Ongewettigde afwezigheden en de schoolwerking***

Voor de leerlingen die ongewettigd op school afwezig zijn, onderneemt de school geen enkele pedagogische, administratieve noch organisatorische actie voor het nadeel dat de leerling uit zijn ongewettigde afwezigheid mogelijks kan ondervinden (geen lesherhalingen, geen verplaatsen of inhalen van toetsen of testen, geen bijhouden van nota's, geen vroegere rapportering, geen bijhouden van huistaken of lessen, …)

Leerlingen in het zesde leerjaar die regelmatig ongewettigd afwezig zijn, verliezen hun statuut
van regelmatige leerling en kunnen geen getuigschrift basisonderwijs krijgen. Er zijn bovendien ook gevolgen voor de toelating tot het eerste jaar secundair onderwijs.

## ***3. Organisatie van leerlingengroepen ( o.a. zittenblijven,…)***

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

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

Leerlingengroepen kunnen bij het begin van ieder schooljaar heringedeeld worden op basis van onvoorziene gewijzigde instroom ( bv. in de kleuterschool na een instapdatum ).De directie neemt daartoe de definitieve beslissing en zal de betrokken ouders hiervan op de hoogte brengen.

## ***4.Schoolverandering***

1.Ouders oordelen zelf of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert.
2.Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt gecommuniceerd tussen de oorspronkelijke school en de nieuwe school.
4.De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig vanaf de dag van inschrijving in de nieuwe school.
5.Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon basisonderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem is aangewezen. Zodra de ouders over zo' n verslag beschikken (overhandigd door de school én het CLB) kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de procedure hierboven beschreven.
6.Bij een schoolverandering van het buitengewoon naar het gewoon basisonderwijs ligt De verantwoordelijkheid volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is of hun kind van school verandert. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school zoals hierboven beschreven.

## ***5. Schooltoelage***

Ouders van kleuters en lagere schoolkinderen die aan bepaalde voorwaarden voldoen kunnen per schooljaar een schooltoelage ontvangen die schommelt tussen 80 en 180 euro.
Aanvraagformulieren zijn via de school te bekomen (één aanvraag per schooljaar per kind) . Een aanvraag online indienen kan ook via www.studietoelagen.be
Een infobrochure wordt via de school bezorgd bij het begin van een nieuw schooljaar of bij inschrijving van nieuwe kleuters/leerlingen.
De school en de sociale dienst van de gemeente kunnen de ouders ondersteunen bij het invullen van de aanvraagformulieren.

# B. LEEFREGELS

***1. Aanwezigheid en verblijf op school***

**Opvang 's morgens** : van 8.30 uur tot 8.50 uur: de leerkrachten.

**Lessen - voormiddag**: van 8.50 uur tot 12 uur

**Middagtoezicht**: van 12 uur tot 13 uur (op maandag)

van 12 uur tot 13.15 uur (di., do. en vr.)

**Lessen - namiddag** : van 13 uur tot 15.40 uur (op maandag) van 13.15 uur tot 15.40uur (di., do en vr.)
woensdagnamiddag: vrijaf.

***2.Voor- en naschoolse opvang***

**Opvang ’s morgens vanaf 06.30 uur en ’s avonds tot 18.30 uur**

De opvang wordt verzorgd door de Gemeentelijke Opvangdienst "De Buiteling", in de gebouwen van de school. GSM: 0491-71 34 96

Verplicht vooraf in te schrijven via de gemeente Herzele.

( uitzonderingen kunnen op *expliciete* vraag)

***3.Middagpauze – eetzaal – drankgebruik***

De leerlingen die 's middags blijven eten, gebruiken het middagmaal in de eetzaal, waar zij een plaats aangewezen krijgen. Kinderen die boterhammen meebrengen maken gebruik van een brooddoos die op de afgesproken plaats gedeponeerd wordt. De drankjes op school worden aangeboden in recycleerbare glazen flesjes. We kunnen u deze kwaliteitsdrankjes dan ook warm aanbevelen. Om onze afvalberg te verkleinen nemen alle leerlingen die ’s middags op school eten bij voorkeur een drankje in de refter of nemen een drinkbus (met naam erop) gevuld met water mee.

Het lunchpakket dient in een **genaamtekende brooddoos** verpakt te worden.

Water staat ook gratis ter beschikking aan de verschillende drankfonteinen.

De leerlingen moeten zich aan de afgesproken regels houden.

Kinderen die ’s middags thuis eten , mogen ten vroegste een kwartier voor het begin van de namiddaglessen terug op school zijn.

***4. aankomen en verlaten van de school***

Te vroeg of te laat komen

Alle leerlingen dienen 5 min. voor de aanvang van de lessen aanwezig te zijn op de speelplaats. Indien door onvoorziene omstandigheden uw kind te laat op school is begeeft het zich naar de klas en geeft een geldige reden voor het te laat komen. Te vroeg komen is ook niet nodig .De schoolpoort gaat open om 8.30 uur en dan pas is er toezicht door een leerkracht.

Die leerlingen worden afgehaald door een bevoegd persoon in de klas.

Indien de leerlingen *voor het normale uur* de school moeten verlaten verlaten, kan dit enkel met een toelating van de directie die op schriftelijke vraag van de ouders wordt gegeven.

## ***5 Afspraken in gangen, klaslokalen en toiletten***

5.1Tijdens de speeltijden blijft geen enkele leerling in de klas, tenzij er een uitdrukkelijke toelating is van de titularis (bv. schriften bijwerken, karweitjes, ...). Leerlingen die in de klas blijven onder de pauze staan onder toezicht en verantwoordelijkheid van hun titularis en niet van de toezichthoudende leerkracht. Tijdens de pauze blijft niemand 'spelen' in de gangen of in de toiletten.

5.2.Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaande toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen zijn, kan aan de ouders de toestemming gegeven worden tijdens de klasuren een onderhoud te hebben met de klastitularis.
In het kleuteronderwijs dienen de uren van de activiteiten ook gerespecteerd te worden. Kleuters vroeger uit de klas halen kan enkel na voorafgaande vraag en voor dringende redenen.

5.3 De klastitularis streeft een ordelijk klasbeeld na en dringt aan op de zorg voor al het klasmateriaal, didactisch materiaal, ...
Wij verwachten van de kinderen dat ze respect hebben voor de eigendom van een ander en geen schade toebrengen aan infrastructuur, meubilair, boeken en materiaal. Onkosten t.g.v. opzettelijk beschadigen van schoolmateriaal/-meubilair zullen ten laste worden gelegd van de toebrenger van de schade

5.4. De kinderen zorgen voor orde in de gangen, gebruiken de kleerhangers voor hun kledij en genaamtekende turnzakken en laten niets rondslingeren. We stimuleren ook kleuters zorg en orde te hebben voor hun kledij en deze op de juiste plaats te hangen. Daarvoor hebben ze elk een symbooltje.

## ***6. Speelplaats en rijen***

Bij het eerste belteken gaan de leerlingen onmiddellijk in de rij staan. Men loopt niet meer naar de toiletten. Bij het tweede belteken onderhoudt iedereen het stilzwijgen. De leerkrachten begeleiden hun leerlingen naar het klaslokaal.

De leerlingen maken van de speeltijden een gezonde ontspanning. Het is verboden ballen van het dak te halen zonder toezicht van de leerkracht. Balsporten zijn enkel toegestaan met zachte ballen. De kinderen voetballen op de daarvoor afgesproken plaats.
Zij tillen ook geen andere kinderen op.
Het speelgoed van de speelplaatskoffers wordt steeds netjes terug in de bak gelegd of op de afgesproken plaats gelegd.
De kinderen denken ook aan een gezond milieu dus:

- Papier in de papierbak.
- Fruitschillen in de groene bak.
- Batterijen in de blauwe ton.
- De rest in de gele zak.

De gezondste dorstlesser is nog steeds gewoon water. Dit is steeds voorhanden aan de drankfonteintjes (aanwezig in elke klas en in de sanitaire ruimte). Kinderen mogen daarvan zoveel mogelijk, op een nette manier met respect voor het materiaal, gebruik maken.
De leerlingen mogen ook een drinkbus gevuld met water meebrengen.

## *7. Kledij, uiterlijk en omgangsvormen*

### 7.1.Kledij

Van onze leerlingen verwachten wij :

- Dat ze netjes en aangepast gekleed zijn. Een regenjas bij slechte weersvoorspellingen en geen strandkledij tijdens warme periodes.
- Dat kledij zoals jassen, sjaal, muts,… genaamtekend zijn.
- Dat zij een zakdoek ( bij voorkeur papieren zakdoekjes) bij hebben.
- Dat zij degelijk en aangepast schoeisel dragen ( geen teenslippers) . Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig , stijlvol en hygiënisch .We nemen afstand van modegrillen of ideologische bewegingen die zich manifesteren door speciale haartooi, kledij of andere symbolen. Het dragen van dure sieraden, kettinkjes of ringen is af te raden. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies, beschadigen of verdwijnen ervan. Tijdens de zwem- en turnlessen is het dragen van ringen, kettingen en uurwerken omwille van de veiligheid verboden.

Hoofddeksels zijn tijdens de binnenklasactiviteiten en in de refter niet toegelaten.

### 7.2. Omgangsvormen *houding en gedrag - in en buiten de school.*

Overal is het net gemaakt voor jou: geverfd, gepoetst enz. Draag er zorg voor. Elk werk moet gerespecteerd worden, ook de schoonmaak heeft mensenarbeid gevraagd en geld gekost. De leerlingen zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor orde en netheid in hun klaslokaal, in de gangen en op de speelplaats. Papier en afval werpt men in de papiermand of in de vuilbak die in voldoende mate zijn aangebracht op alle plaatsen. Bordvegers worden niet uitgeklopt tegen ramen of muren. In en buiten de school gedraagt men zich op een beleefde en voorname wijze. Men heeft respect voor elk levend wezen en voor andermans eigendom.

De kinderen gedragen zich steeds en overal *beleefd, vriendelijk en correct* tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten, het dienstpersoneel en de bezoekers van de school.

Brutale en/of onbeleefde taal worden niet toegelaten. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in onze school niet aanvaard. Gebrek aan eerbied tegenover de medemens zal opgevolgd worden door de directie, de leerkracht en in het bijzonder door de titularis.

## *8. leer- en handboeken, didactisch materiaal – agenda*

De leerlingen plaatsen hun boekentas (geen rugzak of sportzakken, wel een degelijke boekentas) op de voorziene plaats.

Alle materialen noodzakelijk voor het behalen van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen worden door de school gratis ter beschikking gesteld aan iedere leerling. Zorg dragen voor dit materiaal zal nodig zijn, schoolbehoeften zijn immers enorm duur...

Alle materiaal dat de leerlingen op school krijgen, blijft ook op school en enkel de

handboeken en  werkschriften nodig voor de huistaak of lessen mogen meegenomen worden,
In geen geval dragen zij voor de aanvang van de lessen hun boekentas naar de klas en zetten ze evenmin in de trapzaal of in de gang.
Men heeft eerbied en respect voor de bezittingen van anderen.
Elke schade aan schoolgebouwen, meubilair en eigendom van andere leerlingen dient te worden vergoed door de ouders. Speelgoed wordt enkel meegebracht op verzoek van de leerkrachten. (zie ook 2.9.3.waardevolle voorwerpen) Het bezit en gebruik van privé gsm-toestellen en andere multimedia-apparatuur is op school niet toegelaten

**Waardevolle voorwerpen** laat men thuis. Geld niet in de jas of de boekentas achterlaten. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor diefstallen.
°Gevaarlijk speelgoed brengen we niet mee .Radio's ,zakmesjes, GSM, duur speelgoed … brengen we ook niet mee naar school. Ze zullen worden afgenomen.

## ***9 .Huiswerk, lessen en huiswerkbegleiding***

Huiswerken en lessen worden dagelijks genoteerd in het schoolagenda.  In het 1ste t/m 4de leerjaar wordt het schoolagenda dagelijks gecontroleerd en getekend door de ouders. Voor 5de en 6de leerjaar wekelijks.
Afspraken betreffende soort en hoeveelheid huistaken worden meegedeeld bij het begin van het schooljaar.
Huiswerk is voor ons, de leerkrachten van deze school, belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefenen van de geziene leerstof.
Door hun huiswerk te maken leren onze kinderen ook zelfstandig te werken. Op die manier bereiden we hen al stapje per stapje voor op werken in het secundair onderwijs.
Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, de ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind blijven we onze kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.



Wat verwachten we van jullie als ouder
<u>WEL:</u>
- In de eerste plaats is het belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer, wat plaats, warmte, licht, …
- Toon interesse in het huiswerk van uw kind, moedig uw kind aan om aan de huistaak te

beginnen.

- Controleer of het huiswerk is gemaakt.
- Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
- Uiteindelijk is het ook belangrijk te onderstrepen dat het kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag. De foutjes tonen aan de juf of de meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

NIET:

- We verwachten niet dat u extra uitleg hoeft te geven wanneer uw kind iets niet begrijpt. Moedig uw kind aan om raad te vragen aan de juf of meester.
- De juf verbetert de huistaak zelf of samen met de leerlingen ( via evaluatiegesprek) .
- Geef uw kind geen extra oefeningen als het iets niet begrijpt. Er zijn grenzen aan huiswerk en een kind heeft ook nog behoefte aan spel en vrije tijd.

Mochten er toch nog vragen zijn, aarzel dan niet om contact op te nemen met de leerkracht van uw kind.

## ***10. Toetsen en rapporten***

Regelmatig worden de leerlingen getoetst en op hun leer- en leefgedrag geëvalueerd. De resultaten hiervan zijn te vinden op het puntenrapport en het leefrapport die op geregelde tijdstippen (ongeveer om de zes weken) worden meegegeven. Voor het domein bewegingsopvoeding en ICT houden de leerlingen van de lagere school tijdens hun schoolloopbaan een portfolio bij.
Alle rapporten worden door de ouders ondertekend.

De ouders kunnen de peilproeven thuis inkijken en paraferen voor kennisname.
De peilproeven worden in de school bewaard.
De resultaten van de leerlingen over heel de basisschoolperiode worden op school bewaard.
Bij de beoordeling wordt een leerling niet altijd vergeleken met andere leerlingen, maar vooral ten opzichte van zijn eigen mogelijkheden.
Het is dus best mogelijk dat een kind 6 op 10 heeft (leerresultaat) en toch een "flink" als beoordeling krijgt. Om die 6 te behalen heeft dat kind misschien hard moeten werken. Dan
mag het daarvoor ook gewaardeerd worden.

Op de jaarlijkse infoavond (begin schooljaar) geeft de leerkracht meer uitleg over proeven en rapporten.
De rapporten omvatten telkens drie onderdelen :

- schoolse kennis en vaardigheden
- muzische en motorische vaardigheden
- attitudes.

Als op het einde van het schooljaar uit de bespreking van de eindresultaten blijkt dat de leerachterstand van een kind te groot is om het volgende leerjaar aan te kunnen, worden de ouders op de hoogte gebracht van de beslissing van de klassenraad. De beslissing om al dan niet de klas over te zitten wordt liefst in overleg met de school genomen.

## 11.Communicatie met ouders

11.1 Klasvergaderingen.

In het begin van ieder schooljaar organiseren wij klasvergaderingen voor de ouders van iedere klas. Tijdens deze vergaderingen wordt er toelichting gegeven bij de nieuwe leerstof, afspraken in de klas, bijzondere gebeurtenissen gedurende het schooljaar, ...

11.2 De schoolagenda.

De schoolagenda is niet alleen een hulpmiddel voor de leerlingen maar is ook een communicatiemiddel tussen ouders en school. ( zie ook 4.1 huiswerk )
Bij iedere week is er ruimte voorzien om eventuele mededelingen, opmerkingen of vragen te schrijven. Zowel leerkrachten als ouders kunnen daarvan gebruik maken.

11.3. De activiteitenkalender

De school heeft op de website een kalenderpagina. Daarin vinden we iedere maand al de activiteiten voor ouders en / of kinderen, mededelingen vanwege de school, verslagen van bijzondere activiteiten en toelichting bij één of ander aspect van het schoolleven. Raadpleeg regelmatig de blogs en facebookom het klasverloop mee te maken.



11.4 De schoolwebsite.

De school is op het internet te bekijken op www.vbssintkatrien.be . Er worden regelmatig activiteiten aangekondigd en er worden foto's getoond van leerlingen, schoolactiviteiten en extra-muros-activiteiten.
Ouders die zich wensen te verzetten tegen het publiceren van foto's waarop hun kinderen herkenbaar zijn, op de schoolwebsite of in de schooltijdschriften, maken bij het

begin van het schooljaar dit verzet schriftelijk kenbaar bij de directie.

11.5 Individuele oudercontacten.

Driemaal per schooljaar worden ouders van de lagere schoolkinderen uitgenodigd voor een persoonlijk gesprek met de leerkracht van hun kind. Het is in het belang van het kind dat dergelijke overlegmomenten plaatsvinden. Datum en tijdstip worden tijdig meegedeeld. Het eerste oudercontact in de eerste trimester is enkel voor de lagere klassen. Het tweede oudercontact (in de tweede trimester) is bedoeld voor de lagere klassen. Hiervoor werken we op uitnodiging. Bij eventuele problemen, gebeurtenissen die moeten besproken worden of bepaalde mededelingen nodigen wij U schriftelijk uit. De ouders van de kleutertjes zijn echter allemaal welkom op dit tweede contact. Het derde oudercontact vindt plaats eind juni en is weerom voor alle ouders.

11.6. Overige contacten.

Het is natuurlijk ook mogelijk dat ouders en leerkrachten contact met elkaar opnemen buiten deze georganiseerde contactmomenten. Wij dringen zelfs aan om in geval van een probleem contact op te nemen zodat dergelijke problemen zo snel mogelijk opgelost raken. Indien u voorziet dat een gesprek wat langer zou kunnen duren, vragen wij wel om op voorhand een afspraak te maken. Op die manier komt u niet ongelegen en kan de betreffende leerkracht wat tijd vrijmaken voor dat gesprek.

## ***12.Onderwijs aan huis.***

Leerlingen vanaf 5 jaar ( d.w.z. leerlingen die 5 jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar én op minder dan 10 km van de school verblijven) die wegens(chronische) ziekte of ongeval tijdelijke niet naar school kunnen komen, recht op tijdelijk onderwijs aan huis,
synchroon internetonderwijs of een combinatie van beide ( kleuter- of lager onderwijs 4 lestijden ( per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:

1. De leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval.
2. Voor chronisch zieke kinderen ( bij ziekte die minstens 6 maanden continue of repetitieve behandeling vraagt )vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen . Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid ( moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd , heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis.
3. De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de school. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.

Voor chronisch zieke kinderen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist , dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest

vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

4. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, dan valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen weg.

5. De afstand tussen de school en de verblijfplaats van de leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

De school doet de nodige inspanningen om een leerkracht te vinden en maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet.
De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.
Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

## ***13. Lichamelijke opvoeding en zwemmen***

Om te turnen dragen de leerlingen een T-shirt met logo van de school, een zwarte short, witte kousen en sportschoenen. Deze kledij wordt opgeborgen in een degelijke turnzak. (geen sport- en rugzak)
De T-shirt en de turnzak kunnen op school aan een democratische prijs verkregen worden. Kinderen van het eerste leerjaar krijgen de turn T-shirt gratis aangeboden. ***Gelieve de turnkledij duidelijk te naamtekenen***.
Wekelijks worden twee uur bewegingsopvoeding voorgeschreven.
Net als alle andere lessen zijn dit ook verplichte lessen. Enkel een attest (van de dokter, eventueel van uzelf) kan uw kind ontslaan van deelname.
Alle leerlingen lager onderwijs en de derde kleuterklas gaan om de 14 dagen zwemmen in het zwembad te Ninove. Dit kan dankzij onze samenwerking met het oudercomité.
De leerlingen van het 6de leerjaar zullen ten gevolge van een ministeriële omzendbrief kunnen genieten van één schooljaar gratis zwemmen.

***14. Buitenschoolse activiteiten ( extra muros)***Bezinningsdagen, studie-uitstappen, toneel- en filmvoorstellingen, voordrachten tijdens de lesuren en dergelijke worden als normale schooldagen beschouwd. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten.



De ouders van de leerlingen die deelnemen aan buitenschoolse activiteiten worden door de organiserende leerkracht vooraf nauwkeurig ingelicht omtrent de aard, het begin en het einde van de activiteit via brief, agenda of activiteitenkalender. Bij klasactiviteiten, die buiten de school om georganiseerd worden en waarbij haar opvoedingsproject door de leerlingen miskend wordt, eigent de school zich het recht om een sanctie op te leggen. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen *niet mee te laten* gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school. Er wordt een vervangprogramma voorzien.

## ***15. Veiligheid en gezondheid op school***



### 15.1. Ziek op school ?

° Bij het begin van het schooljaar wordt aan de ouders een medische fiche aangeboden waarop persoonlijke gegevens van het kind, info over de huisdokter en algemene gezondheidsweetjes kunnen ingevuld worden. Deze gegevens worden strikt persoonlijk behandeld, maar kunnen van groot belang zijn wanneer uw kind een ongeval heeft of plots ziek wordt. Gelieve de juiste contactnummers duidelijk mee te delen.
° Op school is een EHBO – pakketvoorhanden.
° Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan wordt de school een verbod opgelegd om op eigen initiatief medicatie toe te dienen . De school zal evenwel de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om de leerling op te halen . Wanneer dat 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 hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat (medische fiche)
° Het is ook gewenst ***zieke kinderen niet naar school te sturen*** en dit om verdere besmetting tegen te houden.

° Luizencontrole

De school stelt alles in het werk om vervelende luizenplagen te vermijden. Daartoe controleren wij **regelmatig** alle kinderen op luizen.

Ouders die zelf luizen of neten bij hun kind aantreffen, verzoeken wij de school daar **onmiddellijk** van op de hoogte te brengen.

**15.2. 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.
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shispa-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine of tabak bevatten.
Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

**15.3. Evacuatieplan**

De school beschikt over een evacuatieplan goedgekeurd en gecontroleerd door een veiligheidscoördinator en de arbeidsgeneesheer. Per schooljaar zijn er evacuatieoefeningen voorzien.

**15.4.Verkeer rond de school – G.O.**

° De politie vraagt ook dat de ouders het verkeersreglement naleven vooral wat het parkeren betreft aan de uitgangen van de school.

° De leerkrachten zijn door de politie aangesteld als **gemachtigde opzichters**. (G.O.) Zij mogen alle verkeer stilleggen. Willen ook de ouders dat in het oog houden en met hun kinderen pas oversteken ( op het zebrapad ) als de G.O. teken geeft.

Veiligheid aan de schoolpoort kan pas renderen wanneer ook de volwassenen het goede voorbeeld geven: reglementair parkeren, niet op het zebrapad, het voetpad vrijhouden, zelf het zebrapad gebruiken, de orders van gemachtigde opzichters opvolgen, ...

Wanneer de kinderen aan de schoolpoort worden afgehaald door een ouder, grootouder, familielid, ... staan zij vanaf dit moment onder hun toezicht en verantwoordelijkheid.

Kinderen die zonder begeleiding naar huis gaan hebben daarvoor de schriftelijke toestemming van de ouders nodig. Dit kan een vermelding in de schoolagenda zijn.

## ***16 . Fietsers***

De fietsers houden rekening met de verkeersvoorschriften. Als een leerling(e) per fiets naar school komt of naar huis rijdt, maakt hij of zij gebruik van het zebrapad om, met de fiets aan de hand over te steken. Het is meteen duidelijk dat de fiets nooit buiten de school blijft staan en dat er op de speelplaats noch op de toegangsweg tot de speelplaats gefietst wordt.

Fietsers krijgen, de eerste maal dat ze op regelmatige basis komen, een fietshelm en/of vlagje. Zij dragen dus steeds hun veiligheidshelm. Elke fiets dient geplaatst in de fietsenstalling.

Op de speelplaats mag niet gefietst worden. Afstappen doen we bij het binnenkomen van het schoolhek!

## ***17. Betalingen***

17.1 Onze leerlingen brengen geen geld mee naar school. Maandelijks ( of bij uitzondering tweemaandelijks) ontvangen ouders een factuur met het verbruik van de voorbije periode. We verwachten dat de rekening op tijd ( ten laatste een week na aangifte ) en volledig betaald wordt via overschrijving of domiciliëring.

17.2 Ouders kunnen hun bemerkingen aangaande deze factuur binnen de drie werkdagen na ontvangst kenbaar maken bij de directie of de secretaresse. Als dat niet gebeurt, wordt de factuur als aanvaard beschouwd.

17.3 Om praktische redenen vragen wij aan de ouders om een automatische domiciliëring te openen. Op school kan een aanvraag voor automatische betaling worden aangevraagd.

17.4 Ouders die financiële problemen hebben bij het betalen van de facturen, nemen contact op met de directie/secretariaat teneinde een passende en discrete regeling te treffen.

17.5 Echte wanbetalers worden herinnerd aan hun betalingsplicht

17.6 Bij blijvend wanbetalingsgedrag kan de school via de ter beschikking zijnde wettelijke middelen het geld opvorderen .
Abonnementen en verbruiksgoederen (dranken, tijdschriften, maaltijden, ...) worden door de school geannuleerd.

17.7 Bij afwezigheden of laattijdige afzeggingen van deelname aan uitstappen worden de gemaakte reservatiekosten aangerekend.

17.8 Beide ouders, ongeacht hun burgerlijke staat, zijn hoofdelijk gehouden tot het betalen van schoolrekeningen. De school kan op vraag beide ouders een identieke schoolrekening bezorgen. Er worden op eigen initiatief van ouders geen splitsingen van rekeningen gemaakt.

## ***18. Bijdrageregeling voor de ouders – kosteloos onderwijs***

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.
Vanaf schooljaar 2007-2008 moeten alle materialen die nodig zijn om de eindtermen en ontwikkelingsdoelen te behalen gratis aangeboden worden.
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.<br>Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.<br>De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. | Spelmateriaal (OD LO 2.6)<br>Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)<br>Toestellen (ET LO 1.9)<br>Klimtoestellen (ET LO 1.14)<br>Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)<br>Boeken (OD NL 3.4)<br>Kinderliteratuur (OD MV 3.5)<br>Kinderromans (ET NL 3.5)<br>Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) |

| | |
|---|---|
| | Passer (ET WIS 3.5)<br>Globe (ET WO 6.2)<br>Atlas (ET WO 6.11)<br>Kompas (ET WO 6.3)<br>Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8)<br>Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)<br>Infobronnen (OD NL 3.4)<br>Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3)<br>Muziekinstrumenten (ET MV 2.2) |
| 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.<br>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken. | Schrijfgerief<br>Tekengerief<br>Knutselmateriaal<br>Constructiemateriaal<br>Planningsmateriaal<br>Leer- en ontwikkelingsmaterialen<br>Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software...<br>Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal<br>Multimediamateriaal<br>Meetmateriaal<br>Andere |

Bij verlies of opzettelijke beschadiging van deze materialen ( vermeld in de lijst) worden de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend aan de ouders.



**Scherpe maximumfactuur: voor materialen en activiteiten**
**Wat valt eronder?**

- **Activiteiten** tijdens de schooltijd die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen: toneelbezoek, daguitstappen, sportactiviteiten, zwemlessen (behalve 1 schooljaar lang gratis zwemmen voor zesde leerjaar) ...

- **Materialen** die niet strikt noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen. De school beslist welk materiaal, je kan niet zelf naar een goedkoper alternatief zoeken:
  - Je moet het materiaal op school aankopen.
  - De school vraagt specifiek materiaal, zoals een bepaald tijdschrift of een bepaald type map.

**Hoe hoog?**

Voor dat soort kosten kan de school een maximumbedrag **per schooljaar** aan jou doorrekenen. Dat maximumbedrag is de 'scherpe maximumfactuur'. Het bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd.
Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond :
- voor kleuters 45 euro
- voor een lager schoolkind 85 euro

**Minder scherpe maximumfactuur: voor meerdaagse uitstappen**
**Wat valt eronder?**

Heel wat scholen organiseren meerdaagse uitstappen zoals zee-, bos- of plattelandsklassen die gedeeltelijk binnen en buiten de schooluren vallen. Je bent niet verplicht om je kind te laten deelnemen. Maar als je kind meegaat, kan de school er een bijdrage voor vragen. Er is een maximumbedrag: de 'minder scherpe maximumfactuur'.

Meerdaagse uitstappen die volledig buiten de schooluren plaatsvinden, zoals een reis in de vakantie, vallen niet onder de maximumfactuur.

**Hoe hoog?**

In het **kleuteronderwijs** is er **geen minder scherpe maximumfactuur**. De school mag aan ouders van kleuters geen bijdrage vragen voor meerdaagse uitstappen. Dat betekent niet dat scholen niet met hun kleuters op meerdaagse uitstap mogen gaan. In de praktijk doen heel weinig scholen dat.

Voor een kind uit de lagere school is een **basisbedrag voor de volledige duur van het lager onderwijs** vastgelegd. Dat bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd en kan dus in principe elk jaar stijgen.

**Geïndexeerd bedrag van de minder scherpe maximumfactuur:**
Aan het einde van het lager onderwijs bedraagt de minder scherpe maximumfactuur:

- In het schooljaar 2016-2017: 420 euro
- In het schooljaar 2017-2018: 425 euro
- In het schooljaar 2018-2019 : 435 euro

## ***19.Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse gemeenschap en de rechtspersoon die daar van afhangt.***

Binnen de vzw KBO Herzele wordt er geen ruimte voorzien voor reclame en sponsoring door derden van de onderwijskundige en pedagogische activiteiten van de school.
Het bedelen van folders van plaatselijke organisaties, fabrikanten, besturen en zelfstandigen wordt pas na goedkeuring door de directie toegelaten.

## ***20.Schoolongevallen en schoolverzekering.***

De schoolverzekering dekt:
* de lichamelijke schade aan een leerling overkomen tijdens de schooluren, tijdens een door de school georganiseerde activiteit (bv. schoolreis) en op de weg van en naar de school
* de stoffelijke schade aan een leerling overkomen door een materiële fout van de school (bv. blijven hangen met een kleed aan een uitstekende nagel in een bank).

De schoolverzekering dekt niet:
* de stoffelijke schade door een leerling veroorzaakt aan een andere leerling (bv. scheuren van een vest tijdens een spelfase)
* de stoffelijke schade veroorzaakt aan derden bij een ongeval van en naar de school (bv. beschadigen van een voertuig bij een ongeval).

Ongevallen moeten onmiddellijk aan het schoolsecretariaat worden gemeld.
Het schoolsecretariaat bezorgt alle nodige documenten aan de ouders , die ze dan tijdig terugbezorgen aan het schoolsecretariaat .

De schoolverzekering is een aanvullende verzekering . De ouders moeten eerst alle onkostennota's zelf betalen en ingeven bij hun mutualiteit . Wat de mutualiteit niet terugbetaalt, wordt gedragen door de verzekering.

Onder "de weg van en naar de school" wordt bedoeld: de dagelijkse weg die het kind volgt (*hoeft dus niet de kortste weg te zijn*) en die het binnen een bepaalde tijdspanne aflegt (*wie dus na de school blijft slenteren op straat of aan een winkel en pas om 17.00 uur thuiskomt waar hij dat kan om 16.30 uur, riskeert dat bij een ongeval om 16.55 uur de verzekering niet meer tussenkomt omdat de normale tijdspanne overschreden is*).

Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is, vragen wij de dichtbij zijnde beschikbare huisarts

## ***21 Verlofdagen***

21.1De vakanties zijn door het Departement Onderwijs vastgelegd.

21.2Elke school heeft het recht twee facultatieve verlofdagen naar eigen keuze vast te leggen. Deze data worden voor 30 juni aan de ouders meegedeeld (zie brochure einde schooljaar einde juni). Verlofdata worden ook tijdens het schooljaar aan de (nieuwe) ouders meegedeeld.

21.3 De schooldirectie heeft niet de bevoegdheid om bijkomende verlofdagen toe te kennen aan leerlingen. Ouders die toch vroeger op verlof vertrekken of op verlof gaan tijdens de wettelijke schooldagen, nemen zelf de volledige verantwoordelijkheid voor deze afwezigheid op zich.
Een schriftelijke verklaring dient bij de directie afgegeven te worden.

## ***22. Schoolpastoraal***

22.1 Onze school is een katholieke school. Zij maakt werk van de vorming en opvoeding van kinderen vanuit een christelijke inspiratie. Alle leerlingen volgen dus de lessen godsdienst.

22.2 Vanuit deze visie neemt onze school deel aan acties zoals Welzijnszorg, Broederlijk Delen, eucharistievieringen…

## ***23. Zorgbeleid - Revalidatie - Zittenblijven - Multi Disciplinair Overleg - Klassenraden - Leerlingvolgsysteem***

Ouders dienen hun schriftelijke toestemming te geven om hun kind te laten bijwerken in de aanpassingsklas. Deze bijwerking gebeurt onder toezicht van het multidisciplinair team (MDO). De leerlingen worden op verzoek van de klasleerkracht naar de taakklas gestuurd wanneer de noodzaak dit vereist. De school engageert zich om in gesprek te gaan over zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind . Wij verwachten van de ouders dat zij zich ook samen met de school engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind .

*Iedere ouder dient positief te staan t.o.v. initiatieven en maatregelen die genomen worden om taalachterstand weg te werken.*

23.1 .De aandacht voor het individuele kind, de zorgbegeleidende initiatieven op klas- , schoolniveau worden gedragen en gecoördineerd door de zorgbegeleiders.
Zorgbreed werken is niet alleen het individuele kind bijwerken, maar is ook preventief werken op klas- en schoolniveau. Aan deze visie wordt gewerkt met het ganse schoolteam : zorgbreed werken = 'ploegspel'. Onze school heeft aandacht voor alle kinderen en zeker voor hen die minder talenten hebben.

In de kleuterschool proberen we ervaringsgericht te werken door o.a. in te spelen op de noden van de kleuters. In de lagere school proberen we dit principe door te trekken. Dit merken we in de leerkrachtenstijl en klasschikking. Hoekenwerk, contractwerk, werken in niveaugroepen staan regelmatig op het uurrooster. Kinderen moeten ook voorbereid worden op latere studies. Vandaar de aandacht voor het leren leren. In het 5e en 6e leerjaar nemen huiswerk en studiewerk een belangrijk deel van de tijd in beslag.

23.2. De eindbeslissing (overgaan of zittenblijven) resulteert uit een Multi Disciplinair Overleg (zorgbegeleider, directie, CLB-adviseur, titularis, eventueel vertegenwoordiger revalidatiecentrum). *De klassenraad beslist uiteindelijk*.

23.3 Wanneer zich op school problemen voordoen, houdt de school eraan de ouders tijdig in kennis te stellen en te helpen bij het zoeken naar een oplossing.

23.4 Ouders, die op eigen initiatief stappen ondernemen om hun kind tijdens de schooluren revalidatie te laten volgen nemen eerst contact op met de directie van de school om het verplicht administratief bundel in orde te brengen. Zolang dit bundel niet in orde is, kan geen revalidatie tijdens de klasuren worden toegestaan. Revalidatie tijdens de klasuren is wettelijk beperkt tot 2 lestijden per week.

23.5 De school beschikt voor elk kind over een "leerlingvolgdossier". Hierin zijn naast de noodzakelijke familiale, medische, sociaal-emotionele gegevens ook testgegevens van genormeerde testen, observaties, besprekingen MDO's…. opgenomen, die de school in staat stellen de onderwijsloopbaan van het kind op te volgen en waar nodig bij te sturen. In samenspraak met de ouders wordt einde 6de leerjaar een 'zorgfiche ' opgemaakt . Het is een persoonlijk document dat relevante informatie kan bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind ( gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens van medische aard, schoolrapporten enz… Dit document wordt bij inschrijving in het secundair onderwijs door de ouders aan de nieuwe school bezorgd.

23.6 Minstens twee keer per jaar komt de klassenraad (klastitularis, directie, zorgbegeleider, CLB-medewerker, andere externe medewerkers) samen om het leer-lingenvolgsysteem op te volgen n.a.v. de testen of t.g.v. andere belangrijke factoren in de schoolloopbaan van het kind. Daarnaast kunnen nog tussentijdse besprekingen en evaluatiegesprekken plaatsvinden.

23.7 Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). De directie kan hiertoe beslissen.

23.8 Logopedie – revalidatie
In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij

afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Dit is enkel nodig voor leerplichtige leerlingen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:
→Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
→Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
→Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
→Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

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

23.9 Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen.

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Het is de

klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Wil de school dat je kind een jaar overdoet , dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht . De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.
Leerlingengroepen kunnen bij het begin van ieder schooljaar heringedeeld worden op basis van onvoorziene gewijzigde instroom ( bv. in de kleuterschool na een instapdatum ).De directie neemt daartoe de definitieve beslissing en zal de betrokken ouders hiervan op de hoogte brengen.

## ***24. Getuigschriften basisonderwijs***

24.1 Het schoolbestuur stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke regelmatige leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet.

Het getuigschrift wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt ene getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een getuigschrift 'bereikte doelen')
Een regelmatige leerling is volgens het Decreet Basisonderwijs een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd.

24.2 De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen
uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, heeft bereikt om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

24.3 De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- -de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaren ( evolutie leervorderingen)
- -voldoende in aantal en beheersniveau behalen van eindtermgerelateerde leerplandoelen
- -de gegevens uit het LVS;
- -het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling

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

24.5 Wanneer een leerling overlijdt in het schooljaar waarin hij normaliter het geutigschrift basisonderwijs zou ontvangen hebben, dan kan de klassenraad alsnog beslissen om het getuigschrift basisonderwijs postuum aan deze leerling toe te kennen.

24.6 Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een attest afgeleverd door de directie met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde leerjaren lager onderwijs. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

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

24.7 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift: De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Of een leerling het getuigschrift krijgt , hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A- stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen. Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.
De voorzitter en de leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

24.8 Beroepsprocedure
Let op :
Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
Wanneer we spreken over de 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 verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief of een brief (verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur p/a de heer Emmanuel De Coen vzw KBO Herzele , Kerkstraat 12 te 9550 Herzele.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
•het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
•het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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.
De ouders en hun kind worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. Ouders en kind kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## ***25. Samenwerking met CLB***

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

Hoofdzetel
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
055 31 38 62 /055 31 84 1010 oudenaarde@vclbzov.be

Vestigingen
Abeelstraat 35, 9600 Ronse 055 23 71 11 / 055 20 73 10 ronse@vclbzov.be
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01 / 09 361 04 32 zottegem@vclbzov.be

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

**Wat doet het CLB?**
Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van de school, de ouders en de leerlingen.

Het CLB werkt samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

**Het verplicht aanbod :**
Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een vrijblijvend bijkomend aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)
Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB.
In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw kind te melden aan de school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en
de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.
De ouders of
de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren.
Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

**Op vraag van ouders en leerlingen:**
Het
CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,…
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,…
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,…
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,…

Een CLB-
medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

**Hoe werkt het CLB?**
Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke
school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.
Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en
de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.
Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht.
Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.
Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier…), net zoals de school relevante informatie

over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevraagt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

**Een multidisciplinair CLB-dossier**

Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs . Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

## ***26 Preventiebeleid op school : drugs, pesten, …***

26.1 Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen.
In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider regio Zottegem (verbonden aan PISAD
= Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak Drugmisbruik).
Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

26.2 .Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISAD en CLB door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen. Het niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden en/of het inschakelen van de politie in samenspraak met
het parket.

26.3 Wie betrapt wordt op het verhandelen van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen ,
verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, wordt een
begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij

tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het onmiddellijk inschakelen van de politiediensten en het parket.

26.4. 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 PISAD die handelt op basis van de afsprakennota preventie - parket.

26.5 Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem.

26.6 We hebben de pest aan pesten. Wie pest heeft geen respect voor zijn medeleerlingen. Daartegen zullen wij streng optreden en indien nodig een actieplan opstellen samen met alle betrokkenen. Pesten wordt op onze school niet aanvaard. Onze school heeft een pestactieplan en een jaarthema opgenomen in haar sociaal vormingsprogramma.

## ***27. Samenstelling van de leerlingenraaad***

Op basis van het participatiedecreet van 2 april 2004 kan in elke lagere school een leerlingenraad opgericht worden. De wijze waarop deze raad wordt samengesteld moet via dit reglement aan de ouders meegedeeld worden. Op "Sint-Katrien" wordt bij het begin van ieder schooljaar een verkiezing georganiseerd. Vanaf het 1° leerjaar worden er per klas ( door de leerlingen zelf) twee klasafgevaardigden gekozen die automatisch zetelen in de leerlingenraad van de school. Het vijfde leerjaar staat n voor de organisatie. Twee afgevaardigden brengen bij de directie verslag uit van de vergadering

## ***28. Website- internet- schoolinfo***

De school heeft een eigen website en facebookpagina waarop informatie aangaande de school en haar werking te vinden is.. Schoolactiviteiten die online verschijnen, kunnen geïllustreerd worden met gerichte foto's. Ouders die zich wensen te verzetten tegen het publiceren van foto's waarop hun kinderen in close-up herkenbaar zijn, op het internet of in de schooltijdschriften, maken bij het begin van het schooljaar en ten laatste op de tiende schooldag van september dit verzet schriftelijk kenbaar bij de directie ( zie verder ook toelichting rond privacy)

***29. Informatierecht voor de vrijwilliger binnen de school.***



De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers zoals leesouders, begeleiders bij uitstappen , hulp bij schoolactiviteiten. Op 1 augustus 2006 trad de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een 'organisatienota' voor te leggen aan haar vrijwilligers.
Door deze organisatienota op te nemen in dit schoolreglement dat elke ouder ontvangt en voor akkoord ondertekent, komen we tegemoet aan deze wettelijke verplichting.

2. Organisatie en juridisch statuut

**Schoolbestuur**:vzw Katholiek Onderwijs Herzele
Kerkstraat 12, 9550 Herzele

**Sociale doelstelling**Basisonderwijs verstrekken

**Onderwijsinstellingen** VBS Sint-Katrien
Kloosterberg 25
9550 Herzele ( Steenhuize-Wijnhuize)

Verantwoordelijke(n) gemandateerde(n) voor ondertekening en/of informatie over de rechten en plichten van de organisatie en de vrijwilliger ": directie

Verantwoordelijke van de organisatie, die moet verwittigd worden in geval van een ongeval: directie

29.3.Verzekeringen

**Verplichte verzekering**
Waarborgen: burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger

Maatschappij:Interdiocesaan Centrum – Afdeling verzekeringen
Handelsstraat 72 – 1040 Brussel

**Vrije verzekeringen**

WaarborgenLichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk op weg van en naar de activiteit.

MaatschappijInterdiocesaan Centrum – Afdeling verzekeringen
Handelsstraat 72 - 1040 Brussel

29.4.Vergoedingen
De school betaalt geen enkele vergoeding in speciën, noch in natura voor vrijwilligerswerk behalve de reële onkosten die een vrijwilliger zou moeten maken voor de deelname aan de georganiseerde activiteit en dit enkel mits voorlegging van de nodige bewijsstukken.
Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een
geheimhoudingsplicht bestaat. De vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar
is toevertrouwd.

29.5.Aansprakelijkheid
De organisatie is verantwoordelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de organisatie of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware schuld. Voor lichte schuld is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

29.6.Geheimhoudingsplicht
Volgens artikel 458 van het Strafwetboek:
Geneesheren, heelkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hun zijn toevertrouwd en deze bekendmaken buiten het geval dat zij geroepen worden om in rechte (of voor een parlementaire onderzoekscommissie) getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met een gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete .”

De vermelding “ alle andere personen “ in de opsomming kan dus ook op een vrijwilliger slaan in gevallen waar een vorm van geheimhouding verplicht is (vb. medische gegevens leerlingen, omgaan met gehandicapten, …).
Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

29.7.Wederzijdse rechten en plichten
De vrijwilliger heeft recht op informatie over zijn activiteiten, de afbakening van het werkveld en de werktijden, een contactpunt bij conflicten en over de nodige uitrusting.

De organisatie heeft recht op een correcte deontologische houding van de vrijwilliger met betrekking tot het naleven van de onderlinge afspraken en het respecteren van de afbakening van werkveld en werktijden.

29.8.Kennisname en akkoord
De ondertekening van het formulier " Kennisname en akkoord schoolreglement en pedagogisch project " geldt als bewijs van akkoord voor de ouders en vrijwilligers. Aan de vrijwilligers die geen kinderen hebben op school, zal de tekst bij hun eerste vrijwilligerstaak ter ondertekening worden voorgelegd. Deze ondertekening geldt dan zolang er geen wijzigingen aan de wetgeving terzake gebeuren

## ***30.Preventie-welzijn***

Het schoolbestuur en de directies nemen het welzijnsbeleid m.b.t. veiligheid,gezondheid, welzijn en milieu ter harte . In het schoolwerkplan is de beleidsverklaring van het schoolbestuur opgenomen. Dit welzijnsbeleid wordt gedragen door alle geledingen van de school . Voor de ondersteuning en het advies kan men rekenen op de medewerking van de preventieadviseur . Deze preventieadviseur (ook veiligheidscoördinator genoemd) wordt ons ter beschikking gesteld via de scholengemeenschap ( zie ook1.3.2 Organisatie )

## ***31. Medicatie op school***

31.1 Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan wordt de school een verbod opgelegd om op eigen initiatief medicatie toe te dienen . De school zal evenwel de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigen met de vraag om de leerling op te halen .
Wanneer dat 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 hun 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 oog-/oorindruppeling , mogen cfr. de wetgeving niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

## ***32.Verjaardagen en snoep***

In de klas vieren wij de verjaardag van uw kind. Op die feestelijke dag ***mag (moet niet, geen verplichting ! )*** uw kind een kleinigheid meebrengen voor de klasgroep. Indien je hier op ingaat denk dan aan het klasgebeuren (zeker bij kleuters) en kies iets wat gezamenlijk, in een klein feestje, kan verbruikt worden ( cake, koekjes, …) De klastitularis zal de afspraken hieromtrent meedelen op de infovergadering begin september.

Op onze school wordt **niet gesnoept**.
Als tussendoortje brengen de kinderen een droge koek ( **zonder chocolade**) of fruit mee. Liefst in een genaamtekend herbruikbaar doosje. Maandag is fruitdag op school. Indien Uw kind toch snoep meebrengt dan verdwijnt dit onmiddellijk in de boekentas.



## ***33. Schulden op school – kansenpas***

33.1 Omdat we vinden dat alle kinderen recht hebben om deel te nemen aan schoolactiviteiten start
onze school samen met het OCMW en het gemeentebestuur van Herzele en de vzw Schulden op School vanaf 1 september 2009 met het systeem van de kansenpas .

Een kansenpas is een systeem waarmee je aan verminderd tarief kan deelnemen aan culturele of sportieve ( halve of volle dag ) activiteiten op school ( sportnamiddag , schoolvoorstelling , schoolreis…). Iedereen in Herzele kan een kansenpas bij de sociale dienst van het OCMW aanvragen .De criteria zijn bij de sociale dienst gekend.

Voor de aanvraag van een kansenpas kan je terecht bij de sociale dienst van het OCMW van Herzele ( telnr. 053/603314 ). De dienst is open iedere voormiddag van 9.00 tot 12.00 uur , behalve op donderdag ( open van 18.30 uur tot 20.30 uur ). De kansenpas is geldig voor de duur van 1 jaar. Je brengt best ook alle bewijzen van inkomsten en uitgaven ( huurkosten, dokterskosten,…) mee.
Zet gerust de stap, vragen kost niets.

33.2 Vertrouwenspersoon op school

De vertrouwenspersonen in onze school zijn de directie en de administratief medewerker mevr. Sabine Haustraete , bij wie elke ouder terecht kan met vragen of schoolgebonden betalingsproblemen.
Alles wat met deze personen besproken wordt , is strikt vertrouwelijk.
De maatschappelijke werkers van het OCMW zullen de vertrouwenspersoon van onze school op een discrete manier op de hoogte brengen dat u van het tarief van de kansenpas geniet . Zo weten de vertrouwenspersonen dat er op de schoolrekening van uw kind telkens een aangepast tarief moet aangerekend worden.

33.3 Tarieven

De deelnameprijs voor de in aanmerking komende activiteiten bedraagt met een kansenpas:

- 1,25 euro voor een halve dagactiviteit
- 2,50 euro voor een volledige dagactiviteit
- 1/4 van de kostprijs voor een meerdaagse uitstap

## ***34. Echtscheidingen***

*Zorg en aandacht voor het kind !*
Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken , wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden. De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders , samenlevend of niet , staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen , binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag. Wanneer de ouders niet meer samenleven , maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
Kinderen tijdens het schooljaar laten school lopen op twee verschillende scholen ( co-schoolschap) laat de school niet toe. Wij staan voor verbondenheid met de klasgroep en willen de continuïteit van het leren garanderen.



## ***35. Privacy***

De reglementaire basis is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 ook wel de General Data Protection Regulation ( GDPR) genoemd.

35.1 Bijhouden informatie

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen van bij de inschrijving en doorheen de schoolloopbaan heel wat gegeven van de kinderen. We vragen enkel gegevens op die belangrijk zijn voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we uitdrukkelijke toestemming nodig van de ouders ( zie verder).
De gegevens van de kinderen verwerken we met het softwareprogramma Informat en i-Omniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. Zij mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.
De gegevens van de kinderen worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die bij de begeleiding betrokken zijn: de secretaresse, de klassenraad, het CLB , de ondersteuners.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties , verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders .
De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## 35.2 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 leerlingspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

## 35.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames

Wij publiceren regelmatig beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, facebookpagina van de school, schoolkrant e.d. 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 de beelden staat. We letten er op dat de beelden niet aanstootgevend zijn.
Bij het begin van het schooljaar wordt een toestemming aan de ouders gevraagd voor het maken en publiceren van deze beeldopnames.
Wij wijzen er op dat deze regels ook gelden voor de kinderen en derden.
Volgens de privacyregelgeving mag je geluids- of beeldopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen duidelijk herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.
Op school mogen enkele personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bv. de schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

35.4 Bewakingscamera

De school kan gebruik maken van bewakingscamera's. de school zal dan vooraf duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. De beslissing om camera's te hangen wordt aan de privacycommissie meegedeeld. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dan enkele bij grondige reden.

35.5. Recht op inzage en toelichting

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat op schriftelijke vraag t.a.v. de directeur. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

# *6. Herstel- en sanctioneringsbeleid*

Elke leerkracht stelt samen met kinderen/leerlingen van zijn/haar klas een gedragscode op betreffende school – en klasafspraken Er wordt hierbij ook verwezen naar het schoolreglement van de leerlingen.

6.1Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met ouders een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen om tot gewenst gedrag te komen.
Een begeleidende maatregel kan zijn:
-een gesprek
-een time-outmoment op vraag van het kind en/of de leerkracht
-een begeleidingsplan met afspraken tussen kind, ouders en school vastleggen

6.2 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 niveau van de leerlingengroep
-een bemiddelingsgesprek
-no blame-methode bij een pestproblematiek
-een herstelgericht groepsoverleg: gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bv. ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijke persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft

voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals verder omschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit overleg te laten plaatsvinden. Hij brengt de ouders daarvan op de hoogte.

## 6.3 Ordemaatregelen

- Indien de gedragingen van een leerling de goede werking in de klas of op
- school in het gedrang brengen,kan een ordemaatregel worden genomen door elk personeelslid.
- Een ordemaatregel houdt in: een verwittiging in de agenda, een strafwerk, een specifieke opdracht.
- In het ergste geval kan een tijdelijke uitsluiting uit de les met aanmelding bij de directie worden opgelegd.
- De gestrafte leerling kan uit de les verwijderd worden en op het bureel van de directie een opgelegde taak
- te verwerken krijgen. Niemand kan tegen een ordemaatregel beroep aantekenen.

## 6.4 Tuchtmaatregelen

Tuchtmaatregelen kunnen door de directie of zijn afgevaardigde worden genomen wanneer het gedrag van een leerling werkelijk een gevaar of ernstige belemmering betekent voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen.

### 6.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 6.4.2 Preventieve schorsing als bezwarende maatregel

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

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

### 6.4.3Procedure 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 aangetekend schrijven uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek vindt plaats ten vroegste op de vierde dag van verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

6.4.4Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

6.4.5 Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:
Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven t.a.v. de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
•het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend
•het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

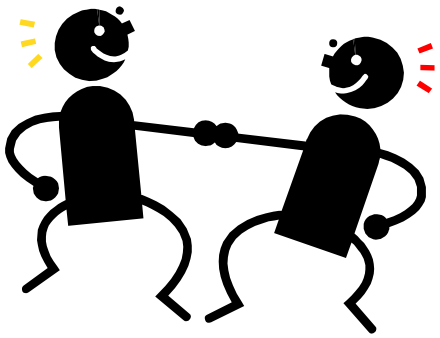
Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

1. 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.
2. De ouders en de leerling worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon .In de brief met uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

3. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
   De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

4. 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.



# 7. ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de ontwikkeling en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders . Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken, zodat we duidelijk weten wat we van elkaar verwachten.

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders .

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. We organiseren ook vaste individuele oudercontacten ( zie punt 11 ). Begin schooljaar kan u tijdens een klasinfoavond kennismaken met de leerkracht en zijn/haar manier van werken. Data van deze contactavonden worden via het schoolkrantje én ouderbrief bekendgemaakt.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak , dan kan u op eigen initiatief een gesprek met de leerkracht aanvragen.

We verwachten dat u zich als ouder samen met de school engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op de uitnodigingen tot oudercontact..
We engageren ons om samen steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien u niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

Wij verwachten dat u met de school contact opneemt bij eventuele vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over de zorgen en vragen t.a.v. uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar ( zie ook punt 1 ) .
Te laat komen kan niet ! De school begint stipt om 8.50 uur ’s ochtend en om 13.00 uur maandag ’s middags andere dagen om 13.15 uur
Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.
Afwezigheden van uw kind moeten wij dagelijks doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.
Het CLB staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden vanaf de 5de halve dag. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een (digitaal) leerlingenvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft én van wat de school binnen haar mogelijkheden kan organiseren.

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

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

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

-zelf Nederlandse lessen te volgen
-uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen
-te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn /haar huistaak , bij het leren van lessen
-bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is
-uw kind in zijn vrije tijd te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportvereniging, jeugdbeweging, cultuurgroep, academie …
-uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radio- en tv-programma's te laten luisteren en kijken
-het lezen van Nederlandstalige lectuur te stimuleren
-geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek
-binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
-uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen

## 8. Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden of net met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. Zij kunnen zich in de eerste plaats wenden tot de directeur van de school.
De school doet indien dat in haar mogelijkheden ligt eerst het mogelijke om samen met de ouders op zoek te gaan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kan beroep gedaan worden op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.
Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de klachtencommissie. Dit moet gebeuren per aangetekende brief t.a.v.
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dit 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

▪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 voorzitter van het schoolbestuur die in eerste instantie op de klacht kunnen ingaan.
▪de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
-klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben op een misdrijf)
-klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
-klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat
(bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing …)
-klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen enkel 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.

## *9. Tot slot*

### 1.Inschrijven van leerlingen en ondertekening schoolreglement

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de inhoud van de schoolbrochure.

Elk kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het
pedagogisch project , de praktische afspraken en het schoolreglement .

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert de school de ouders schriftelijk of via elektronische drager over
die wijziging aan het pedagogisch project en/of aan het eigenlijke reglement. De ouders geven opnieuw
hun schriftelijk akkoord met de wijzigingen.

Indien de ouders zich niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde
gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.
Eventuele wijzigingen van administratieve aard worden via de website of mail geïnformeerd. Hiervoor
is geen schriftelijk akkoord nodig.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement kan voor het schoolbestuur een reden zijn
om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

### 2.Omgaan met leerlingengegevens

Alle persoonlijke gegevens worden door de school aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf.

Beste ouders,
Bij het begin van het nieuwe schooljaar 2018-2019 vindt U de nieuwe versie van onze schoolbrochure met opvoedingsproject , schoolreglement, algemene informatie en engagementsverklaring op de website van de school : www.vbssintkatrien.be. Indien U een afgedrukte versie wil gelieve ons dan te contacteren.
Gelieve voor akkoordverklaring de invulstrook te willen invullen en ondertekenen.
Mogen wij vragen om deze strook zo spoedig mogelijk terug te bezorgen aan de klastitularis.
Hartelijk dank.
Vriendelijke groeten,
Fabienne Dubois
directeur

**VBS Sint-Katrien**
**Kloosterberg 25**
**9550 Herzele ( Steenhuize)**

De heer en/of mevrouw,

Ouder(s) van

……..klas: ……

……..klas:……

…….. klas:……

Verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement ,algemene informatie en engagementsverklaring van **Vrije Basisschool Sint-Katrien, Steenhuize**
en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.
Te Herzele , 1 september 2018
De ouders,

(handtekening + naam)