



De Engelhoek

Heirbaan 28

8570 Ingoogem

Beste ouder(s)

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Schoolbestuur: V.I.K.T. vzw
Voorzitter: Wim Van Rijckeghem
Adres: Kerkdreef 4 8570 Vichte
Gemandateerden : voor de namen van de leden van het schoolbestuur verwijzen wij naar het jaarlijks veranderend deel van de schoolinfo.

Verantwoordelijkheid van het schoolbestuur :
- organiseert het katholiek basisonderwijs
- stelt de leerkrachten aan
- is verantwoordelijk voor de materiële uitrusting en het financieel beheer
- houdt toezicht op de naleving van de vooropgestelde visie

Begeleiding :
Om de doelstellingen van het katholiek basisonderwijs volledig te kunnen uitbouwen doet het schoolbestuur beroep op de diocesane begeleiding. Voor de namen van de leden van diocesane begeleiding verwijzen wij naar de bijlage bij de schoolreglement.

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hieronder vind je de praktische organisatie van de school.

Schooluren: De school is open van 8.15u tot 16.15u
De lessen beginnen stipt om 8.30u en eindigen om 11.40u.
De lessen beginnen stipt om 13.15u en eindigen om 16u. (Op vrijdag om 15u)

Opvang: De gemeente organiseert de voor - en naschoolse opvang.
Uren: 's morgens van 7.15u tot 8.15u
's avonds van 16.15u tot 18.30u (op vrijdag tot 18u)
Plaats: De Engelhoek (op school)
Vergoeding: €1 per begonnen half uur
Verantwoordelijken: Gemeente Anzegem
Contactgegevens: 056 68 02 02 of kinderopvang@anzegem.be

Vakantie

Herfstvakantie: 30/10/2017 - 5/11/2017
Kerstvakantie: 25/12/2017 - 07/01/2018
Krokusvakantie: 12/02/2018 - 18/02/2018
Paasvakantie: 02/04/2018 - 15/04/2018
Zomervakantie: 01/07/2018 - 31/08/2018

Vrije dagen:

maandag 23 april 2018, maandag 30 april 2018

Pedagogische studiedagen:

Vrijdag 17 november 2017, woensdag 28 maart 2018

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

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

Ouderraad: Op deze kleine school, is elke ouder automatisch lid van de ouderraad.

Voorzitter:

Contact: ouderraadengelhoek@hotmail.com

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van 4 jaar.

Doel van de schoolraad :

- participatie veronderstelt dat elke geleding van de schoolraad een eigen inbreng heeft en laat kennen.
- participeren is medezeggenschap hebben en zich verantwoordelijk weten voor het algemeen belang van de school en de schoolgemeenschap.

Bevoegdheden van de schoolraad :

Via de schoolraad participeren ouders, personeel en lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid. De schoolraad informeert aan of overlegt met de inrichtende macht. Het participatiedecreet bepaalt over welke domeinen. De leden moeten wel het pedagogisch project van de school onderschrijven. De inrichtende macht moet verantwoorden waarom zij een advies van de schoolraad niet volgt. Wanneer de schoolraad overlegt met de inrichtende macht, komt er akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt door de inrichtende macht uitgevoerd. Is er geen akkoord, dan de neemt de inrichtende macht de eindbeslissing. De inrichtende macht kan bevoegdheden overdragen aan de directeur. Die zit met adviserende stem in de schoolraad.

Voorzitter: Steve Delrue

Oudergeleding: een vertegenwoordiging van onze drie ouderraden (zie bovenstaande gegevens voor de voorzitter van de afdeling in Vichte)

Personeelsgeleding: Steffi Delombaerde, Katrien Vanwynsberghe, Greta Ruyschaert

Lokale gemeenschap: Chris Tack

3.2 Met externen

Onze school werkt samen met het VCLB Weimeersen van Waregem.

Adres: Zuiderlaan 42 8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Yves Duthoo (Yves.Dethoo@vclbweimeersen.be)

Arts: Kathleen Degezelle

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen, en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

 het leren en studeren

- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren.

3.2.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei 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.

3.2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

3.2.3 Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

■ de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;

■ collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

3.2.4 Het multidisciplinair dossier

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Nuttige adressen:

- | | |
|--|--|
| - Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen | Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
e-mail:
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen |
| - Commissie inzake
Leerlingenrechten | Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 92 12

e-mail:
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be |
| -Commissie Zorgvuldig
Bestuur | Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming
AGODI
t.a.v Marleen Broucke
Kamer 1C 24
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
e-mail:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be |

DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT

In onze school zijn wij allen, schoolbestuur, directie, leerkrachten én ouders, medewerkers aan één en hetzelfde doel: *De hoogste kansen bieden aan de ons toevertrouwde kinderen!*

Dit is vanuit een christelijk geïnspireerde medeverantwoordelijkheid bekommerd zijn om:

- hun verstandelijke ontwikkeling;
- het bijbrengen van vaardigheden en zin voor creativiteit;
- hun lichamelijke ontwikkeling;
- hun leefhouding;
- hun emotionele en sociale ontwikkeling;
- het bijbrengen van evangelische waarden.

Dit streefdoel schreven wij neer in ons pedagogisch project.

De oorspronkelijke brontekst kwam tot stand binnen de toenmalige participatieraad met inbreng van alle belanghebbenden: schoolbestuur, ouders, leerkrachten, en zelfs de kinderen van het 6^{de} lj. kregen de kans van gedachten te wisselen over hoe een goede school is.

Voor de indeling van dit schooleigen opvoedingsproject baseren wij ons nu op de vijf opdrachten uit het “Opvoedingsconcept van het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen”.

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit.
2. Werken aan een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.
3. Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak.
4. Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg
5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

1. Werken aan de schooleigen christelijke identiteit

Als eigentijdse katholieke school gaat onze bekommernis uit naar een opvoeding en ingesteldheid die vertrekt vanuit de inspiratie van Jezus van Nazareth. Evangelische waarden zoals: vergevingsgezindheid, soberheid, het leren delen, dienstbaarheid en in het bijzonder de hulp aan zwakkeren en kansarmen willen wij naar elkaar en naar de kinderen duiden en voorleven.

We willen vreugde en hoop wekken vanuit de Evangelische boodschap.

We scheppen ruimte voor verwondering en dankbaarheid.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan:

- We ontmoeten elkaar in verbondenheid. Regelmatig willen we alles waarmee we bezig zijn christelijk duiden, liturgisch uitspreken en vieren in gebed, bezinning, eucharistie en schuldbekentenis.
- We verzorgen onze godsdienstlessen, die verplicht door alle leerlingen gevolgd worden. We leggen de verbinding tussen de Bijbelse verhalen en de vragen uit ons eigen leven en dat van anderen. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.
- We hechten belang aan een duidingshoekje in elke klas.
- We stellen ons dienstbaar op en tonen ons solidair met anderen dichtbij en veraf: welzijnszorg, broederlijk delen o.a. steun aan Sunshine4kids en Iloilo.

2. Werken aan een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.

Wij willen de ons toevertrouwde kinderen helpen opgroeien door hun hele persoonlijkheid (hoofd-handen-hart) optimale ontwikkelingskansen te bieden.

Hoofd

In het kleuteronderwijs werken wij in de geest van het ontwikkelingsplan van de Katholieke basisschool. Via gevarieerde, gerichte activiteiten bieden we voluit kansen op weg naar ontluikend lezen en wiskundige initiatie.

In het lager wordt de kennis bijgebracht die door de eindtermen en de leerplannen van het katholiek onderwijs vereist zijn: taal, wiskunde, wereldoriëntatie,...

De computer en het digitaal bord geven een meerwaarde aan ons onderwijs door de mogelijkheden die zij bieden: verhoogde motivatie, visuele ondersteuning van leerinhouden, individuele aanpak van de kinderen, zelfstandig leren.

Wij willen de snelle mediaontwikkeling toegankelijk maken voor elk kind van onze school, ook voor kinderen die thuis deze kansen (nog) niet krijgen.

Via diverse werkvormen, waaronder ook contract- en hoekenwerk op het niveau van elk kind, willen we alle leerlingen blijven boeien. We stimuleren daarmee vooral het zelfstandig werken: een grondhouding voor het goed leren studeren! Een goede werkhouding betekent leergierigheid, taakgerichtheid, aandacht geven, leren volhouden ook als het eens moeilijk wordt,...

Handen

Wij willen de kinderen ook vaardigheden bijbrengen.

In het kleuter:

- zelf jas aan- en uittrekken, zelf schoeltas dragen, openen,...
(= zelfredzaamheid).
- Knippen, plakken, schilderen, schrijven, schrijfdans, kleuren,...
(= fijne motoriek)
- bewegen met heel het lichaam: dagelijkse bewegingslesjes, in de klas, op de speelplaats of in de turnzaal,...
(=grobe motoriek)

In al deze lessen die we met de meeste zorg geven, willen we de zin voor creativiteit bij elk kind stimuleren.

De lichamelijke ontwikkeling komt aan bod in het turnen en zwemmen, onze sportdagen en in de interscolaire sportactiviteiten op woensdagnamiddagen.

Hart

Doorheen alle activiteiten zet onze school zich ook ten volle in voor de ontwikkeling van leefhoudingen zoals:

beleefdheid en gepaste mondigheid (assertiviteit)
eerlijkheid en verantwoordelijkheid
dankbaarheid en tevredenheid
zin voor orde en zorg voor het milieu
respect voor andere overtuigingen en culturen
open staan voor al wat in de wereld gebeurt
niet meedoen aan alles wat de wereld minder leefbaar maakt...

Met evenveel inzet besteden we aandacht aan sociale vaardigheden zoals:

leren samenwerken
verdraagzaam zijn tegenover elkaar
begrip hebben voor eigen mogelijkheden en beperktheden
respect hebben voor prestaties van anderen, rekening houdend met hun mogelijkheden en beperktheden

niet meedoen met pesterijen, de kant van de zwaksten kiezen
ruzies met woorden leren oplossen in plaats van agressief gedrag
zich weerbaar leren opstellen o.a. tegen reclame, tegen geweld,
en tegen pesten,...

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

Allereerst zorgen we voor een krachtige leeromgeving waar kinderen zich veilig voelen. We zorgen voor een aanpak die niet alleen leerstofgericht is, maar zeker ook kindgericht.

Onze opvoeding wordt gedragen door:

- **de pedagogie van verbondenheid:** Kinderen worden gestimuleerd om van elkaar te leren (o.a. kindje van de dag, groepswork, lezen met leeskoffers in heterogene groepjes o.l.v. een leesouder...)
- **de pedagogie van de communicatie:** Vanuit een ervaringsgerichte dialoog, willen we echt luisteren naar kinderen met oog voor de gevoeligheid van hun beleving en stimulerend tussenkomen.
- **de pedagogie van het uniek-zijn:** Door in het ontwikkelingsproces rekening te houden met de verscheidenheid van elk kind wordt de uniciteit van ieder kind gerespecteerd.
- **de pedagogie van de hoop:** Met respect en optimisme geloven we in de kiemkracht van de kinderen.
- **de pedagogie van het geduld:** Kinderen begeleiden vraagt soms veel geduld. We willen de kinderen aanvaarden zoals ze zijn, ze bevestigen in wat ze reeds kunnen en uitdagen om te groeien volgens hun mogelijkheden.

Wij vinden het heel belangrijk in ieder kind het positieve te benadrukken, zodat het zelfvertrouwen en het gevoel van eigenwaarde kunnen groeien, een basisvoorwaarde om later als evenwichtig en gelukkig mens door het leven te kunnen gaan.

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

We werken volgens de fases van het zorgcontinuüm (opdracht van de minister van onderwijs) en de uitgangspunten van het handelingsgericht werken.

- **Fase 0: de preventieve basiszorg.**

We zorgen voor een krachtige leeromgeving, een goede didactiek en methodiek, een gedifferentieerd aanbod van motiverende taken in een brede ontwikkeling en bieden hiermee optimale onderwijskansen aan alle leerlingen. De klasleerkracht volgt systematisch haar leerlingen op.

- **Fase 1: de fase van de verhoogde zorg**

Binnen de klaswerking zal de leerkracht na observatie en analyse van (toets)resultaten voor bepaalde kinderen ingaan op specifieke onderwijsbehoefte: extra uitleg geven, langer met concreet materiaal werken, opdrachten aanpassen aan de zone van de naaste ontwikkeling... verder differentiëren met hulp van een extra leerkracht in de klas. Dit doen we in overleg met de zorgcoördinator en de zorgjuf (= zorgteam) én in overleg met de ouders en het kind zelf.

- **Fase 2: uitbreiding van zorg**

Als een leerling ondanks de zorg binnen de klas de doelen niet kan behalen of zich anders dan de verwachtingen gedraagt, kan het zijn dat het zorgteam nood heeft aan ondersteuning bij het formuleren van de specifieke onderwijsbehoefte, bijvoorbeeld bij het vermoeden van een andere (ernstige) problematiek. In overleg met het CLB, het zorgteam en de ouders wordt verder gedifferentieerd: opdrachten aanpassen (enkel basisleerstof of enkel uitbreiding), gebruik maken van extra hulpmiddelen, apart genomen worden om te remediëren...

- **Fase 3: overstap naar een school op maat**

Als de inspanning die de school voor die leerling doet, niet het gewenste resultaat hebben... beslissen het zorgteam in samenspraak met CLB en de ouders de overstap naar een school op maat. Deze beslissing komt nooit onverwacht en gebeurt steeds in functie van het beste voor het kind.

5. Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie

Samen met u, beste ouders, willen wij (het schoolbestuur, directie en leerkrachten, het CLB, de schoolraad, de ouderraad, het onderhouds-, het bus- het opvang- en refterpersoneel,

de vele vrijwilligers... en alle mensen die op onze school betrokken zijn) het allerbeste voor uw en onze kinderen. Binnen onze school willen wij bouwen:

- Aan een vertrouwensrelatie met elke ouder

Daarom is een goede communicatie tussen school en ouders van groot belang. Via oudercontacten, de agenda of de werkblaadjes, maar ook via persoonlijk contact voor of na de school, willen wij ervoor zorgen dat we samen in openheid de opvoedingstaak van onze kinderen ter harte nemen.

- Aan een goed klasklimaat waar alle kinderen zich thuis voelen,

Waar kinderen zich veilig en geborgen voelen, wetend dat ze goed opgevangen worden bij problemen op school of thuis, waar kinderen leren samenwerken met aandacht voor ieders zwakke en sterke punten, waar hun zelfvertrouwen kan groeien.

- Aan een goede onderlinge relatie tussen de leerkrachten,

Dat we ons samen verantwoordelijk voelen voor onze leerlingen, zo nodig ook in een opbouwende samenwerking met het CLB. We zorgen voor

- een goede organisatie zodat in het lesrooster overleg kan ingebouwd worden (met zorgleerkrachten, met de duo-partner, met de parallelleerkrachten...)
 - overleg over het aanwenden van middelen (aankoop didactisch materiaal, computers en digitale borden,...)
 - kansen tot verdere professionalisering.
- Aan een respectvolle omgang,
Met zowel het onderhouds-, bus-, opvang- en refterpersoneel, als met de vele ouders die vrijwillig een handje komen toesteken.
 - Aan een goede buitenschoolse relatie:
Met de parochie, met de gemeenteschool, met de bib, met de lokale gemeenschap,... waar we mogen ervaren dat er nog heel veel mensen zijn die graag iets voor een ander doen.

DEEL III HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

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

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen - en weerschrift (kleuter),

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de directeur. Je kan elke leerkracht ook bereiken op hun mailadres van de school: voornaam.familienaam@vbsving.be .

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Te laat komen kan niet. De school begint om 8.30u en eindigt om 16u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9u uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Indien wij contact opnemen met het CLB, dan wordt u hier altijd van verwittigd.

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 je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie of zorgcoördinator. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. 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 en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Wij verwachten van de ouders dat ze 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 onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, indien zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

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

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

2.1 Aanmelden en inschrijven

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van januari van het voorafgaande schooljaar.

Bv je wil je kind inschrijven voor het schooljaar 2018-2019, dan kan je ten vroegste inschrijven op de eerste werkdag van januari 2018

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. U kan telefonisch contact opnemen met de school indien u informatie wenst ivm on ze capaciteit in een bepaald jaar.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

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

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

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterafdeling in de Engelhoek, dan moet je kind voor de lagere school opnieuw ingeschreven worden in de lagere school. Dit is zowel van toepassing voor onze afdeling in Vichte als voor de gemeenteschool in Ingoogem.

2.3 Omgaan met gegevens van de leerlingen

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden 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.

Bij een schoolverandering worden de leerling gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder volgende voorwaarden : de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke 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. Ze brengen de directie binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door jouw kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Een kopie van het verslag of gemotiveerd verslag van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften dient verplicht worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school. Tevens zal het CLB dat verbonden was aan de oude school een verslag of gemotiveerd verslag verplicht overdragen aan het CLB dat verbonden is met de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen deze overdrachten niet verzetten.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet samenleven, nemen zij initiatief om met de school afspraken te maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Alle briefwisseling proberen we zoveel mogelijk op vrijdag mee huiswaarts te geven. Het maandmenu, maandbrieven, kalender en andere actuele zaken vind je ook op www.scholeningooigem.be. Brieven en rapporten kunnen digitaal doorgestuurd worden of in tweevoud meegegeven worden aan de kinderen, dit op vraag van de ouder(s). Het kind heeft één agenda waar beide ouders inzagerecht in hebben.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN

5.1 Wegens ziekte

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

5.2 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

6 EENDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)

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

7 BIJDRAGEREGELING

Dagelijks worden drankjes en maaltijden genoteerd ook een mogelijke uitstap of extra activiteiten. Voor eventuele abonnementen op kindertijdschriften zal u altijd een inschrijvingsstrookje kunnen invullen en ondertekenen.

7.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

8 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

9 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW DE RANKE

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

10 WELZIJNSBELEID

10.1 Preventie

Ook ouders kunnen deelnemen aan ons preventiebeleid door suggesties te geven, door onveilige of onhygiënische toestanden te melden. Je kan dit melden aan de directeur (Tine Temmerman : telefonisch: 056/777303 of via mail: info@vbsving.be), aan de preventieadviseur (Geert Van Robays, info@groenepoortje.be).

Ook de kinderen kunnen hun steentje bijdragen aan het preventiebeleid. Ook zij kunnen suggesties doen, onveilige of onhygiënische toestanden melden. Ze kunnen dit best doen via hun leerkracht of via hun ouder(s).

10.2 Verkeersveiligheid

Op school willen we verkeersveiligheid blijvend in de kijker plaatsen. Daartoe plannen we, naast de lessen over verkeersveiligheid heel wat activiteiten. Ook ouders kunnen meehelpen aan het verhogen van de verkeersveiligheid. Dit kan onder meer door een aantal aandachtspunten na te leven:

- * NIET parkeren in de buurt van de schoolpoort
- * De snelheidslimieten in de schoolomgeving respecteren
- * Indien uw kind te voet of met de fiets komt: het traject samen verkennen en hen op gevaarlijke situaties wijzen
- * Verkeersonveilige situaties in de schoolomgeving te melden.
- * De kinderen stimuleren om hun fluo-hesje te dragen.

Medewerking van de kinderen: Elke kleuter en elke leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een fluo-hesje mee naar huis. De afspraak is dat we het fluo-hesje steeds dragen op weg van en naar school. (ook voor zij die met de wagen komen)

10.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan hun kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit attest kan u raadplegen op de schoolwebsite.

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

10.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

10.4.1 Eerste hulp

Op school zijn er een aantal EHBO-posten. Deze voldoen aan de wettelijke inhoud en wordt trimestrieel nagekeken door een van onze leerkrachten. Alle leerkrachten krijgen geregeld een (korte) vorming rond EHBO (reanimatie-technieken, verzorging kleine wonden,...). Een aantal leerkrachten volgt of volgde een grondiger opleiding. Bij de EHBO-post hangt een kort overzicht wat je best doet bij... (bv. insecten-beten, verbranding, ...). Afhankelijk van de ernst van het ongeval of de ziekte, zal de leerkracht eventueel direct de ouders (of een andere vertrouwenspersoon) verwittigen. In heel ernstige gevallen zullen we zelf een dokter opbellen of uw kind naar een ziekenhuis laten overbrengen. (Natuurlijk wordt u dan ook verwittigd.)

10.4.2 Verzekeringpapieren

Bij een ongeval met lichamelijk letsel krijgt u steeds een invulformulier van de verzekering. - De omstandigheden van het ongeval worden door de school ingevuld. - Uw persoonlijke gegevens (naam + rekeningnummer) vult u in. - De ommezijde is voor de behandelende geneesheer. Het ingevulde formulier brengt u zo snel mogelijk terug mee naar school. Wij bezorgen het aan de verzekering. De verzekeringsmaatschappij neemt zelf contact op met u voor de verdere afhandeling van het dossier. Alle betalingsbewijzen die met het ongeval te maken hebben, houdt u bij en bezorgt u ten gepasten tijde aan de verzekeringsmaatschappij.

10.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

10.6 Gedragsregels

- Speelplaats:
 - De kinderen brengen elke voormiddag een stuk fruit mee. In de namiddag mag een droge koek, behalve op dinsdag, want dan krijgen de kinderen een stuk fruit van de school.
 - We zorgen voor een nette speelplaats. Alle afval wordt in de juiste vuilbakken gesorteerd.
 - We spelen met iedereen. We vechten en pesten niet.
 - Bij regenweer spelen we rustig onder het afdak. We lopen niet in de plassen.
 - Bij warm weer hangen we onze jas aan de kapstok in de gang.
 - Gevonden voorwerpen geven we aan een leerkracht of een toezichter op de speelplaats.

- De school is niet verantwoordelijk voor het speelgoed dat kinderen meebrengen van thuis. Ook andere kinderen mogen met dit speelgoed spelen.
- **Gangen:**
 - De kinderen gaan rustig binnen in de gang.
 - De kinderen hangen hun jassen aan de kapstokken bij de klaslokalen.
- **Klas:**
 - De kinderen komen de klas rustig binnen.
 - De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken in de klas.
 - De kinderen werken goed mee.
- **Turnzaal:**
 - De kinderen stappen rustig naar de sportzaal en/of zijn rustig op de bus.
 - Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badbak (in één stuk) en geen bikini.
 - Na de turn - of zwemles controleer ik of er niets blijft liggen in de kleedkamer.
 - Op dagen dat er gesport wordt, dragen de kinderen gemakkelijke kledij.
- **Bij uitstappen:**
 - Ook tijdens schooluitstappen blijft het schoolreglement geldig.
- **In de refter:**
 - In de eetzaal kan ik kiezen voor een volle maaltijd of soep met boterhammen. De keuze staat vast voor een volledig trimester.
 - In de eetzaal neem ik mijn vaste plaats in.
 - De kinderen gedragen zich niet luidruchtig.
 - De kinderen proeven van alles. Wat bij gevraagd wordt, eten de kinderen op.
 - De kinderen eten beleefd en gedragen zich respectvol tegenover het personeel in de eetzaal.
 - De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken.
 - De kinderen krijgen drinkbaar water en nemen geen drankjes mee van thuis.

10.7 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- Naamteken zoveel mogelijk kledij van uw kinderen.

- De kinderen dragen verzorgde kledij.
- Op warme zomerdagen brengt je kind best een pet of een hoedje mee. Kinderen worden best ook 's morgens al ingesmeerd met zonnecrème.

Afspraken i.v.m. hoofddeksel: In de klaslokalen en de refter zijn geen hoofddeksels toegelaten.

10.8 Persoonlijke bezittingen

GSM, MP3 en andere multimedia apparatuur is niet toegelaten op school.

10.9 Gezondheid en Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik een boterhamdoos en koekendozen: kinderen brengen hun stuk fruit, koek of boterham mee in een herbruikbaar doosje. Folies zijn niet toegelaten op school.
 - Elke voormiddag brengen de kinderen een stuk fruit mee.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Draag zorg voor jullie brood - en koekendozen.

10.10 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

10.11 Bewegingsopvoeding en zwemmen

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

11 REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of

ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

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

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

11.6 Verwerken van persoonsgegevens

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

11.7 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de

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

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

11.8 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. Alle foto's blijven eigendom van de scholengemeenschap en staan op onze server. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

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

11.9 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. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

12 PARTICIPATIE

12.6 Schoolraad

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

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

12.7 Ouderraad

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

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Op de Engelhoek wordt elke ouder automatisch lid van de ouderraad.

13 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.

- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

14 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de ‘[infobrochure onderwijsregelgeving](#)’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.