



Vrije Basisschool Ingooigem

Ingooigemplaats 58

8570 Ingooigem

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

DEEL 1 INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg met de schoolraad.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Vrije basisschool Ingooigem Ingooigemplaats 58 8570 Ingooigem
056/775607
email : info@vbsving.be
website : www.scholeningooigem.be
facebook : scholen Ingooigem

Directeur Tine Temmerman
Telefoon: 056 777 303
e-mail: info@vbsving.be

Afdelingsverantwoordelijke Naam: Davy Dewaele
Telefoon: 0472 745272
Email: davy.dewaele@vbsving.be

Secretariaat: medewerkers: Mieke Laridon
Telefoon: 056 777 303
e-mail: laridon.mieke@vbsving.be

Hilde Coorevits
Telefoon: 056 777 303
e-mail: hilde.coorevits@vbsving.be

Zorgcoördinator: Kathleen Dewaele
Telefoon: 056 776 724
e-mail: kathleen.dewaele@vbsving.be

Leerkrachtenteam: Onze kleuterafdeling:

Jongste kleuters: : Inge Theerlynck en Chris Vanhoucke

Kinderverzorgster: Nathalie Haelvoet en Stefanie Vanhouteghem

Oudste kleuters: Nancy Naessens en Chris Vanhoucke

Kleuterturnen: Viviane Capiou

Lagere school:

4^{de} leerjaar: Charlotte Baele

5^{de} leerjaar: Davy Dewaele en Carlos Van De Ghinste

6^{de} leerjaar: Eveline Declercq en Katrien Van Wynsberghe

Zorgjuf: Katrien Van Wynsberghe

Leraar bewegingsopvoeding: Rosita Cloet

Schoolstructuur: Hoofdschool : Kerkdreef 4 8570 Vichte
Telefoon: 056 777 303
Afdeling ; Ingooigemplaats 58 8570 Ingooigem
telefoon : 056 775 607
Afdeling : Heirbaan 28 8570 Ingooigem
telefoon : 056 775 570

Scholengemeenschap: Onze school behoort tot de scholengemeenschap Vincentius
Coördinerend directeur: Marc Deweer

(Hiertoe behoren ook de scholen van de VZW KBA Avelgem, de Vrije Basisscholen van Anzegem, Anzegem - Heirweg, Tiegem en Kaster)

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

Het is onmogelijk voor een school ordevol te werken als lessen of activiteiten geregeld onderbroken worden door laatkomers. Daarom vragen wij stiptheid van de kinderen bij het begin van de lessen.

Ouders zorgen ervoor dat hun kind tijdig op school is. De kinderen nemen afscheid aan de schoolpoort. Voor de goed overzicht en de veiligheid van de kinderen is het wenselijk dat de ouders niet op de speelplaats komen. Enkel voor de peuters en eerste kleuters maken we hierop een uitzondering.

's Middags en 's avonds is er telkens 15 minuten toezicht na de les. Nadien gaan de kinderen naar de buitenschoolse opvang.

Schooluren: De school is open van 8u 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 7u tot 8.15u
's avonds van 16u tot 18.30u
Plaats: Gemeenteschool Ingooigem
Vergoeding: €1 per begonnen half uur
Verantwoordelijken: Gemeente Anzegem
Contactgegevens: 056 68 02 02 of kinderopvang@anzegem.be

Vakantie

Herfstvakantie: 31/10/2016 - 4/11/2016
Kerstvakantie: 26/12/2016 - 06/01/2017
Krokusvakantie: 27/02/2017 - 03/03/2017
Paasvakantie: 03/04/2017 - 14/04/2017
Zomervakantie: 03/07/2017 - 31/08/2017

Vrije dagen: 3 oktober , 24 april

Pedagogische studiedagen: woensdag 28 september, woensdag 25 januari, woensdag 22 maart

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: Elke ouder kan lid worden van de ouderraad. Deze groep ouders willen meedenken en meewerken aan heel wat initiatieven die de school en zo ook de kinderen ondersteunen. Zij werken niet alleen aan de organisatie van het schoolfeest, maar tijdens de vergaderingen (zo'n achtmaal per schooljaar) komen ook inhoudelijke onderwerpen aan bod. Voor de materiële zorgen van de school en voor de eventuele klusjes schrikken ze eveneens niet terug.
Voorzitter: Joke Buyschaert
Contact: joke.buyschaert@telenet.be

Schoolraad: Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelgeleding 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 neemt de inrichtende macht de eindbeslissing. De inrichtende macht kan bevoegdheden overdragen aan de directeur. Die zit met adviserende stem in de schoolraad.

Voorzitter: Hanne Van Eepoel

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

Personeelsgeleding: Hanne Van Eepoel, Davy Dewaele, Claudine Amerlynck

Lokale gemeenschap: Chris Tack, Jan Balcaen

3.2 Met de leerlingen leerlingenraad

3.2.1 Samenstelling

De leerlingen bestaat uit 2 vertegenwoordigers van elke klas uit de bovenbouw. In het 4^{de} leerjaar zijn er telkens twee andere kinderen die naar de leerlingenraad komen. In het 5^{de} en 6^{de} leerjaar worden in het begin van het jaar verkiezingen gehouden.

3.2.2 Verantwoordelijke leerkracht

Onze afdelingsverantwoordelijke, Davy Dewaele, zit de leerlingenraad voor. De leerlingenraad komt maandelijks samen. De besproken punten en voorstellen van op de leerlingenraad komen vaak aan bod op een briefing van de leerkrachten.

3.3 Met externen

Onze school werkt samen met het VCLB Weimeersen van Waregem.

Adres: Zuiderlaan 42 8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Yves Duthoo (Yves.Duthoo@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:
--	---

- 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

1 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

1.1 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.

1.2 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 schooltas 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,... (=grote motoriek)

In het lager wordt daar aan verder gewerkt in de lessen muzische vorming:

- Beeldopvoeding (tekenen, knutselen, naaien, tentoonstellingen bezoeken, kunstwerken beschouwen...)
- Muzikale opvoeding (zingen, experimenteren met instrumentjes, muziek beluisteren...)
- Muzisch taalgebruik (voordragen, creatief schrijven)
- Bewegingsexpressie (dansen)
- Dramatisch spel (theatervoorstelling bijwonen, poppenspel, doe-alsof, zich inleven in...)

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,...

1.3 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 leeskofters 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.

1.4 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 onderwijs-behoefte: 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 onderwijsbehoeften, 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.

1.5 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.

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 of map (kleuter), agenda (lager), dagelijks werk en het rapport.

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 de leerkrachten 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. Wij verwachten dat je ons voor 9 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 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 hebt 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. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- 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, 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 onze 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 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

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.

2.4 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Is je kind ingeschreven in onze kleuterafdeling in Ingooigem en maakt in de overstap naar het eerste leerjaar in de gemeenteschool dan moet je daar je kind inschrijven.

Bij de terugkeer in het 4^{de} leerjaar naar de vrije basisschool is het noodzakelijk om opnieuw in te schrijven.

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 zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 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 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB.

2.5 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet 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. Uiteraard gebeurt alles in overleg met de ouders.

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

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

5 AFWEZIGHEDEN

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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

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 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

5.3 Problematische afwezigheden

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval, heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

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

De school kan in overleg met de ouders ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN - OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (Extra-murosactiviteiten)

7.1 Eendaagse uitstappen

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

7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij een meerdaagse activiteit wordt er een extra schriftelijke toestemming aan de ouders gevraagd. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan deze extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn.

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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 ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

8.2 Procedure tot het uitreiken van een attest aan een leerling die geen getuigschrift krijgt

Iedere leerling die bij het voltooien van het lager onderwijs geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, heeft recht op een schriftelijke motivering met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan, en een verklaring met de vermelding van het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs, afgeleverd door de directie.

8.3 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Wim Van Rijckeghem (voorzitter)
V.I.K.T
Kerkdreef 4
8570 Anzegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 ORDE - EN TUCHTMAATREGELLEN

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

9.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

9.2 Tuchtmaatregelen

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

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

9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

9.3 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Wim Van Rijckeghem (voorzitter)
Schoolbestuur V.I.K.T.
Kerkdreef 4
8570 Anzegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING

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

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks, dit betekent 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.

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

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

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

Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

12 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De VZW De Ranke 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.

13 WELZIJSBELEID

13.1 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 (Veerle Vandenbroucke: veerle.vandenbroucke@sgvincentius.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).

13.2 Verkeersveiligheid

Op school willen we verkeersveiligheid blijvend in de kijker plaatsen. Daartoe plannen we, naast de lessen over verkeersveiligheid heel wat activiteiten: week van de verkeersveiligheid, fluo-hesjes-actie, fietsencontroles

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 nieuwe leerling krijgt 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)

13.3 Medicatie

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

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

13.4.1 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.)

13.4.2 Verzekeringspapieren

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.

13.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 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. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- **Speelplaats:**
 - De kinderen brengen elke dinsdagvoormiddag een stuk fruit mee. Op andere dagen mogen droge koeken meegebracht worden.
 - 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.
 - Balspel mag enkel over de middag, met zachte ballen die de school ter beschikking stelt. Na de speeltijd moeten de ballen in de ton, 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.
 - Het lager houdt zich aan de gemaakte afspraken ivm balspelen.
 - Het kleuter heeft ballen ter beschikking in de tonnen in de veranda.
- **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.
- Bij uitstappen:
 - Ook tijdens schooluitstappen blijft het schoolreglement geldig.
- Bij vieringen:
 - Kinderen gedragen zich op een respectvolle manier tijdens een viering.
- 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.
 - Ik eet rustig en fluister. 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.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- Naamteken zoveel mogelijk kledij van uw kinderen.
- De kinderen dragen verzorgde kledij.
- Geverfde haren en piercings mogen niet.
- Tijdens de zomer is strandkledij niet toegelaten: erg korte shirts en t-shirts met spaghettibandjes en blote buik zijn niet toegelaten.

Afspraken i.v.m. hoofddekseel: In de klaslokalen en de refter zijn geen hoofddekseels toegelaten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

14.4 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 dinsdagvoormiddag brengen de kinderen een stuk fruit mee.

- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Draag zorg voor jullie brood - en koekendozen.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

Wij passen op school in het lager de 'No Blame-aanpak' toe. Met deze methode willen we de peestsituatie zo snel mogelijk stoppen en oplossen. Elke klacht over pesten nemen we hoe dan ook ernstig. We gaan niet meteen op zoek naar 'feiten' die dat bevestigen of tegenspreken. Het gevoel dat men gepest wordt, wordt door iedereen anders ervaren. Het is een vorm van plagen die door het slachtoffer als pijnlijk ervaren wordt en het gebeurt herhaaldelijk.

'No-blame' betekent dat men niemand de schuld van het pesten geeft. We vertrekken steeds vanuit het negatieve gevoel van het slachtoffer.

We proberen samen met een aantal kinderen dit positief aan te pakken en daarvoor doen we beroep op hun verantwoordelijkheid. Door deze groepsbenadering proberen we de empathie van de kinderen aan te wakkeren en willen we hen leren dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

Wij kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgde. Kinderen die gestraft worden, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast.

Wanneer een kind slachtoffer zou worden van pestgedrag, dan hopen wij dat de ouders en/of het kind de school hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengt.

Wij vragen dan ook aan de ouders om ons te contacteren of hun kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht. Dit is niet altijd even gemakkelijk omdat het misschien erg bang is. We willen sterk benadrukken dat het melden van peestsituaties niet hetzelfde is als klikken.

Wij hopen dat alle kinderen zich goed voelen op onze school en dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen.

Ons contacteren kan :

- via de klasleerkracht
- de zorgcoördinator Kathleen Dewaele: kathleen.dewaele@vbsving.be 056/77 67 24
- de CLB-medewerker Yves Duthoo: yves.duthoo@vclbweimeersen.be 056/60 23 93

14.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen

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

14.8 Huiswerk

13.8.1 Visie

Huiswerk bevordert het zelfstandig werken. De taken, die leerlingen moeten afwerken, omvatten inhouden en attitudes die reeds aangebracht en geoefend werden in de klas. Vandaar dat elke leerling in staat moet zijn om de taken volledig zelfstandig, zonder uitleg van ouders of leerkracht, uit te voeren. De leerlingen moeten groeien in het kiezen van de meeste efficiënte manier van werken.

Huiswerk biedt ouders de kans een zicht te krijgen op hetgeen waar hun kind in de klas mee bezig is. Ze kunnen tevens vaststellen in welke mate hun kind de taak zelfstandig kan uitvoeren en ze zien of er problemen zijn. Ze krijgen een beeld van de manier van werken van hun kind : ordelijk, rustig, slordig, haastig, neemt zelf initiatief of moet aangespoord worden,

Huiswerk creëert extra oefenkansen voor het automatiseren van o.a. letters, splitsvriendjes, maaltafels, woordpakket, Franse woordenschat,

Huiswerk bereidt de leerlingen stilaan voor op het middelbaar onderwijs. Vooral ouders die al kinderen hebben in het middelbaar, wijzen er ons op, om regelmatig huiswerk te geven , want kinderen moeten thuis leren werken.

Huiswerk is pas zinvol als het voor geen enkel kind een slavenwerk wordt. Vandaar dat wij met het team een duidelijke afspraak i.v.m. de duur van huiswerk naar ouders toe formuleren op de info-avond bij het begin van het schooljaar.

eerste graad : max. 15 min.

tweede graad : max. 30 min.

derde graad : max 60 min.

Wij staan er voor open dat een huistaak niet volledig is afgewerkt, mits een handtekening van de ouders.

Huiswerk wordt, daar waar mogelijk is, gedifferentieerd aangeboden : hetzij naar hoeveelheid, hetzij naar inhoud. Dan is huiswerk niet frustrerend en besteedt elk kind er ongeveer evenveel tijd aan.

13.8.2 Afspraken

Wij verwachten niet dat ouders thuis de leerstof uitleggen. Soms worden zo bepaalde zaken verkeerd aangeleerd of geoefend, waardoor de leerstof nog moeizamer verworven wordt.

Huiswerk mag gerust worden nagezien door de ouders. De fouten worden, liefst, niet verbeterd, maar als de ouders het toch niet kunnen laten om te verbeteren, moeten ze dit op één of andere manier kenbaar maken.

Leerlingen uit het eerste leerjaar hebben nood aan een intense begeleiding door de ouders bij het huiswerk. Zij moeten een attitude aanleren om op een efficiënte manier hun taak uit te voeren: een vast tijdstip, plaats, Er is ook een controle nodig bij de leesbeurten.

Kinderen moeten voldoende rust hebben. Velen zitten veel te laat in bed, waardoor hun werkijver en houding in de klas en op de speelplaats vaak allesbehalve is.

Ouders mogen contact nemen met de leerkrachten bij problemen, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling.

14.9 Agenda van uw kind

Bij de kleuters wordt er gewerkt met een heen - en weerschrift. Afhankelijk van de leeftijd gebeurt dit op een iets andere manier, maar de communicatie tussen de ouders en de leerkrachten verloopt op deze manier.

In de lagere afdeling werken de kinderen met een agenda. Hierin worden de taken en proeven genoteerd. Ook eventuele opmerkingen kan u hierin terugvinden. Het is de bedoeling dat de ouders de agenda wekelijks ondertekenen.

14.10 Leerlingenevaluatie

14.10.1 Visie

Als team vinden we het belangrijk om het evalueren en het daaraan gekoppelde rapporteren te organiseren (systematiseren) vanuit een gezamenlijk gedragen visie.

Om tot deze visie te komen heeft de werkgroep zich laten inspireren door het eigen pedagogisch project (Wij willen uw kinderen helpen opgroeien door hun hele persoonlijkheid ontwikkelingskansen te bieden.) en de tekst van Jan Saveyn “Evalueren in een ontwikkelingsperspectief”.

Met deze visietekst willen we niet in detail vastleggen wat we hoe en wanneer zullen evalueren en hoe en aan wie we die gegevens zullen rapporteren. We willen in de eerste plaats een kader hebben waarbinnen onze manier van evalueren en rapporteren moet gebeuren. Dit wordt dan meer in detail vastgelegd in een evaluatie- en rapporteringbeleid.

Het toepassen van dit beleid op de werkvloer zal een aanpak in verschillende stappen vragen. Niet alles zal in één keer gerealiseerd kunnen worden. De werkgroep en het zorgteam zullen moeten instaan om de implementatie ervan in haalbare ‘brokken’ te faseren.

Evalueren is een natuurlijk proces van vaststellen, beoordelen en beslissen wat je verder hoort te doen. Evalueren staat in dienst van het leer- en ontwikkelingsproces. Dit houdt in dat een kwaliteitsvolle evaluatie als doel heeft ons lesgeven af te stemmen op de noden van de ons toevertrouwde leerlingen[1] en per definitie niet ingezet wordt als selectiemiddel. Als team willen we dit natuurlijk proces gebruiken om voor elke leerling een zo hoog mogelijke leerwinst te realiseren.

13.10.2 Hoe evalueren we op school?

Het team (h)erkent in grote lijnen drie vormen van evaluatie met elk hun specifieke doelen.

1. We willen leerlingen doorheen de lessen permanent ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Dit is de **formatieve** of op ontwikkelingsgerichte evaluatie. Deze evaluatie is de basis voor de differentiatie en remediëring, de stimulator om het eigen leerproces in handen te nemen (leren leren) en tevens een middel om de intrinsieke motivatie van de leerlingen te verhogen. Deze vorm richt zich vooral op de leerlingen. We krijgen hier al kansen om *de efficiëntie op korte termijn* van ons eigen handelen te evalueren.

2. We vinden het nuttig om af en toe voor elke leerling na te gaan hoe ver hij staat. Deze **summatieve** evaluaties hebben als doel ons in staat te stellen om een objectiever advies te geven met betrekking tot de verdere schoolloopbaan; de overgang naar een volgend schooljaar, een doorverwijzing naar andere onderwijsvormen, de keuze van een richting in het secundair. Ze zijn niet bedoeld om remediërende acties te ondernemen. We zullen deze evaluaties aanwenden om de efficiëntie op langere termijn van ons onderwijsaanpak te evalueren en bij te sturen op klasniveau.

3. Op school maken we ook gebruik van algemene peilingen naar het niveau van onze leerlingenpopulatie. Ze zijn vooral bedoeld om ons in staat te stellen het rendement van ons onderwijs te onderzoeken en kwaliteitsbevorderende initiatieven te nemen op schoolniveau. Ze kunnen ons ook aanvullende informatie geven om een advies uit te brengen of om te differentiëren.

Gezien peilingen en summatieve evaluaties niet bedoeld zijn om het onderwijsleerproces (individueel) te ondersteunen, dienen we aan deze vormen zo weinig mogelijk onderwijstijd te spenderen.

Afhankelijk van het doel en de vorm kan de evaluatie door verschillende personen gebeuren. De leraar, een collega, de leerling zelf, een medeleerling, ouders, externen,...

Leerlingen leren op school voor het werkelijke leven. Daarom willen we door onze evaluaties een zicht krijgen op het gehele plaatje (Hoofd - Hart - Handen). Hiervoor moeten we alle domeinen van de persoonlijkheidsontwikkeling evenwaardig evalueren en er zelf evenveel belang aan hechten. Zowel eenvoudige basiskennis en -vaardigheden [4] als complexe denkprocessen, vaardigheden en attitudes [5] dienen aan bod te komen. Dus niet enkel cognitieve vaardigheden maar ook de emotionele en sociale vaardigheden, de muzische vaardigheden en andere. We moeten met andere woorden ook nagaan of de leerlingen in staat zijn de leerstof toe te passen in authentieke situaties samen met één of meerdere leerlingen.

13.10.3 Bedoeling van de evaluaties

Mede door ons evaluatiebeleid willen we volgend effecten verkrijgen.

- Leerlingen ervaren evalueren niet als bedreigend maar als een mogelijkheid om succes te ervaren of om informatie te vergaren om het de volgende keer beter te doen.
- Vreugde beleven aan het leren.
- Vooruitgang vaststelling in de eigen ontwikkeling.
- Leerwinst realiseren.
- Het didactisch handelen wordt indien nodig op klas- en schoolniveau bijgestuurd.
- Leerlingen krijgen een beter en genuanceerder zelfbeeld.
- De betrokkenheid van leerlingen en ouders neemt toe.
- De jacht op punten vermindert.

Onze grootste aandacht gaat naar de formatieve evaluatie. Deze is permanent en ondersteunt elk individueel kind. We willen erover waken om niet te onderwijzen om te evalueren (toetsen) maar wel om te evalueren (toetsen) om te onderwijzen. We willen immers niet onnodig onderwijstijd spenderen aan toetsen en testen. We willen vooral onze leerlingen aanzetten (motiveren) om het beter te doen. We willen dit realiseren door ook andere vormen van evaluatie aan te wenden. Bijvoorbeeld: observaties, vragenlijsten, gesprekken, verslagen van projecten, vaardigheidstaken, portfolio's, peer- en co-evaluaties, zelfevaluaties,...

15 REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

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

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

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, .

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

16 PRIVACY

16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

16.2 Overdracht van 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.

16.3 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.

16.4 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.

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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

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

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

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.

17.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18 KLACHTENREGELING

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [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. 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 uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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