

Schoolreglement & infobrochure

Scholengemeenschap Heilig Kruis Stekene



WOORD VOORAF

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

WELKOM

Beste ouders,

Uw kind is ingeschreven in onze school '7-sprong' te Kemzeke. Uiteraard heten wij u en uw kind van harte welkom. Directie en leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooiën. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en willen u nu reeds danken voor het vertrouwen dat u in onze school stelt. Voortaan staan wij samen in voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind.

Samen kinderen opvoeden betekent dat we elkaar vertrouwen en dat we samen zorgen voor een open sfeer waarbij wederzijds respect aanwezig is. Om tot die samenwerking te komen, moeten wij bereikbaar zijn en elkaar steeds correct informeren. Onze informatiebrochure en schoolreglement zijn hiertoe een eerste duidelijke stap. U vindt hierin de voornaamste gegevens over de werking van onze school.

Als school willen we ons volledig inzetten voor uw kind. Terecht verwacht u van ons degelijk onderwijs, een passend onderwijsklimaat en een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken ervan na te leven.

Dag kleutertje,
Hartelijk welkom!

Dag leerling,
Hartelijk welkom!

Jullie zullen een leerrijke en fijne tijd beleven in onze school. Alle juffen en meesters zullen hun uiterste best doen en we rekenen er uiteraard ook op dat jij je steentje bijdraagt. Indien je vragen of problemen hebt, kan je steeds bij hen of de directie terecht.

In naam van het schoolteam,

Meester Davy

Directie

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Naam: Davy Herremans Telefoon: 0492/55 16 14 e-mail: info@7-sprong.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Anne-Leen De Colvenaer Telefoon: 03/779 85 07 e-mail: secretariaat@7-sprong.be
Zorgcoördinator	Naam: Michèle Rubens Telefoon: 03/779 85 07 e-mail: zorg@7-sprong.be
Leerkrachtenteam	Namen: Kleuterniveau Juf Ina Bijtjesklas ina.cordeel@7-sprong.be Juf Debby Kikkerklas debby.maes@7-sprong.be Juf Ilse Girafklas ilse.de.geest@7-sprong.be Juf Petra Vlinderklas petra.vereecken@7-sprong.be Juf Carmen Turnleerkracht carmen.vervaet@7-sprong.be Juf Martine Kinderverzorgster martine.buytaert@7-sprong.be Lagere school Juf Eva Floepieklas eva.braem@7-sprong.be Hun Vera Uiltjesklas vera.laureys@7-sprong.be Juf Kathleen Poohklas kathleen.de.bruyne@7-sprong.be Juf Christine Dolfijnenklas christine.theylaert@7-sprong.be Juf Daniëlla Smileyklas daniella.lossie@7-sprong.be Juf Silke Smileyklas silke.verleyen@7-sprong.be

Juf Siska	Floddertjesklas	siska.de.witte@7-sprong.be
Juf Ine	Monsterklas	ine.verbeeck@7-sprong.be
Juf Sandra	Cactusklas	sandra.van.kerchove@7-sprong.be
Juf Pascale	Turnleerkracht	pascale.franckaert@7-sprong.be

Onderhoud en toezicht:

Juf Margo	Onderhoud en middagtoezicht LO
Juf Amina	Onderhoud
Meester Manu	Middagtoezicht LO
Juf Kelly	Slaapklasje
Juf Katrien	Toezicht woensdag en middagtoezicht KO
Juf Marina	Vooropvang, naopvang en middagtoezicht KO

Overkoepelende functies:

Meester Luc	ICT-coördinaor	ict@sgstekene.be
Juf Leen	Veiligheidsadviseur	ldevuyst@sgstekene.be

Schoolstructuur

Adres: Nationalestraat 50, 9190 Kemzeke
 Telefoon: 03/779 85 07 0492/55 16 14
 e-mail: info@7-sprong.be

Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap Stekene
 Coördinerend directeur: Stany Schevenhels

Schoolbestuur

Voorzitter: Eric Audenaert
 Naam vzw + adres:
 VZW Parochiaal schoolcomité Geilig Kruis te Stekene
 Bormtestraat 126
 9190 Stekene
 Telefoon: 03/789 32 65 0479/40 58 87
 e-mail: info@sgstekene.be

Website van de school

www.7-sprong.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school is open van 8:25 tot 16:00 .

De lessen beginnen 's morgens stipt om 8.45 uur en 's middags om 13.20 uur. Wij bellen 's morgens om 8.40 uur en 's middags om 13.15 uur. De lessen eindigen 's middags om 12.00 uur en 15.40 uur in de namiddag.

Opvang Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse Uren: 6:55 - 8-25 en 16:00 - 18:00

opvang

Plaats: Op school

Vergoeding:

VOOROPVANG		NAOPVANG	
6:55 - 7:25	0,75 euro voor 30 minuten	tot 12.30 uur (enkel woensdag)	0,75 euro voor 30 minuten
7:25 - 7:55	0,75 euro voor 30 minuten	tot 13.00 uur (enkel woensdag)	0,75 euro voor 30 minuten
7:55 - 8:25	0,75 euro voor 30 minuten	16:00 - 16:30	0,75 euro voor 30 minuten
STUDIE		16:30 - 17:00	0,75 euro voor 30 minuten
16:00 - 17:00	1,50 €	17:00 - 17:30	0,75 euro voor 30 minuten
		17:30 - 18:00 uur	0,75 euro per 15 minuten
		na 18.00 uur	2,50 euro per 5 minuten

Verantwoordelijke: Juf Marina en juf Katrien (woensdag)

Middagopvang Uren: 12:00 - 13:00

Plaats: Op school

Vergoeding: 0,50 euro / kind

Verantwoordelijken: Juf Marina en juf Katrien (KO)

Juf Margo en meester Manu (LO)

Vakanties Herfstvakantie: van 29 oktober 2018 tot 4 november 2018

Kerstvakantie: van 24 december 2018 tot 6 januari 2019

Krokusvakantie: van 4 maart 2019 tot 10 maart 2019

Paasvakantie: van 8 april 2019 tot 22 april 2019

Zomervakantie: van 1 juli 2019 tot 31 augustus 2019

**Vrije dagen &
Pedagogische
studiedagen**

- maandag 24 september 2018 lokale vrije dag
- woensdag 3 oktober 2018: pedagogische studiedag en vrijaf voor de kinderen
- woensdag 21 november 2018: pedagogische studiedag en vrijaf voor de kinderen
- woensdag 20 maart 2019: pedagogische studiedag en vrijaf voor de kinderen
- maandag 22 april 2019: Paasmaandag
- woensdag 1 mei 2019: Dag van de arbeid
- maandag 20 mei 2019: lokale verlofdag na het schoolfeest
- 30 en 11 mei 2019: O.L.H.-Hemelvaart
- maandag 10 juni 2019: Pinkstermaandag

Leerlingenvervoer:

Onze school organiseert ism met de gemeente Stekene leerlingenvervoer, neem contact op met het secretariaat voor verdere afspraken.

Verantwoordelijke(n): gemeente Stekene

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact

Contactpersoon voor een afspraak: Davy Herremans

Wijze waarop de school contact opneemt: 0492/55 16 14 info@7-sprong.be

Oudercomité

Voorzitter: Thomas De Witte

Contactgegevens voorzitter: 0499/28 59 52 oc@7-sprong.be

Dagelijks bestuur: Thomas De Witte, Hans Van Hecke, Lien Van Herreweghe

Schoolraad

Voorzitter: Kathleen De Bruyne

Contactgegevens voorzitter: 03/779 85 07 kathleen.de.bruyne@7-sprong.be

Oudergeleding: Veerle Stuer, Lien Van Herreweghe, Caroline Callaerts

Personeelsgeleding: Kathleen De Bruyne, Ilse De Geest

Lokale gemeenschap: Kristel Van Puyvelde, Ingrid Van Remoortel

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: Enkele keren per jaar vergaderen de afgevaardigden van de drie hoogste leerjaren. Samen met een delegatie van de leerkrachten en de directie zoeken ze samen naar: “Wat kan er verbeteren en hoe ...”

Verantwoordelijke leerkracht: Sandra Van Kerchove, Ilse De Geest

3.3 Met externen

Centrum voor Onze school werkt samen met het vrij CLB Waas en Dender

Leerlingbegeleiding
(CLB)

Adres: Ankerstraat 63 te 9100 Sint-Niklaas

03/776 34 51

sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: de Accolade

Adres: H.Hartlaan 1A, 9160 Lokeren www.deacolade.be

Vanaf 1 september 2017 kunnen leerlingen met een verslag of gemotiveerd verslag opgemaakt door CLB, voor ondersteuning op school terecht bij een ondersteuningsnetwerk.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders. Via de website: www.deacolade.be of telefonisch 09/346 90 08 kunnen ouders contact opnemen met het ondersteuningsnetwerk.

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

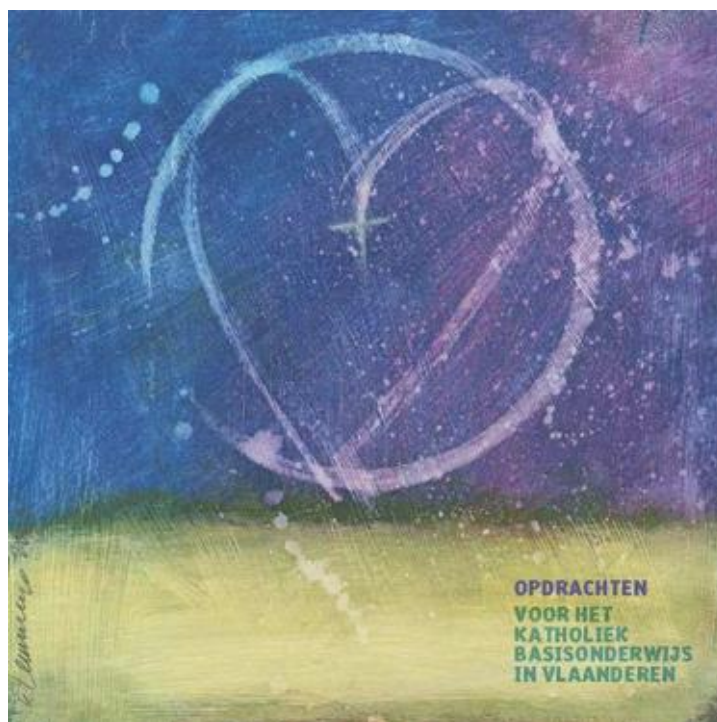
Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

Ons schoolbestuur “het parochiaal schoolcomité Heilig Kruis te Stekene VZW” organiseert katholiek basisonderwijs in Groot Stekene. Dit schoolbestuur organiseert zes parochiale scholen: vrije basisschool ‘7-sprong’, vrije basisschool ‘3 beuken’, vrije basisschool ‘de zonnebloem’, vrije basisschool ‘toermalijn - geel’, vrije basisschool ‘toermalijn - groen’ en vrije basisschool ‘tuimelaar’. Al deze scholen hebben een opvoedingsproject dat opgesteld is rekening houdend met de “Opdrachtsverklaring van het Katholiek Onderwijs” en “Het Opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen”. Alle scholen hanteren de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.



Het Opvoedingsconcept van het katholiek basisonderwijs in Vlaanderen

7-sprong is verbonden met alle andere katholieke scholen. Alle katholieke scholen werken aan de vijf belangrijke opdrachten van een basisschool.

1. Werken aan een schooleigen christelijke identiteit.
2. Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk 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 organisatie



Binnen deze 5 opdrachten wil 7-sprong zich profileren als uniek omdat zij in dit kader accenten wil leggen die de 5 opdrachten met elkaar kunnen verbinden. We doen dit aan de hand van 8 pijlers.

1. We zijn een **katholieke dialogeschool** die via weekopening en -sluiting, verzorgde schoolvieringen en dagelijkse rituelen de **christelijke en humane waarden** willen meegeven aan de kinderen.
2. We bieden **kwalitatief, prikkelend, vernieuwend en doelgericht onderwijs** aan, waarbij **aanpassingen en hulpmiddelen** vanzelfsprekend zijn, waardoor kinderen zin krijgen om te blijven leren.
3. We bieden **ervaringsgericht onderwijs** aan door verschillende **coöperatieve werkvormen** te hanteren en **in te spelen op de interesses van het kind**.
4. We streven naar een **hoog welbevinden** bij de kinderen. Waarbij **respect, veiligheid, eigenwaarde en betrokkenheid** centraal staan zodat de kinderen opgroeien tot positieve, zelfredzame en sociale jonge mensen.
5. We streven naar **gelijke kansen voor iedereen** zodat alle kinderen op hun niveau zich het best kunnen ontplooien.
6. We zijn een kleine **warme laagdrempelige dorpsschool** met een gedreven team dat elk kind kent en waarbij het groepsgevoel zeer belangrijk is.
7. We hebben een **actieve school die gedragen wordt** door leerlingen, ouders, grootouders en het leerkrachtenteam en waarbij **inspraak** belangrijk is.
8. We zijn een dorpsschool waar iedereen elkaar kent en die **verankerd is met de lokale gemeenschap en de parochie**.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner 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 je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via

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.

We 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 door de leerkracht aan te spreken, te mailen of door de zorgcoördinator aan te spreken of te mailen.

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

We 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.

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

Data van de infoavonden en de individuele oudercontacten:

- Infoavond 6de, 4de en 2de leerjaar: 6 september 2018
- Infoavond 5de, 3de en 1ste leerjaar: 11 september 2018
- Infoavond kleuterschool: 13 september 2018
- Eerste individueel oudercontact: 12 en 13 december 2018 (KO & LO)
- Tweede individueel oudercontact: 24 en 25 april 2019 (KO & LO)
- Oudercontact zesde leerjaar (BaO-SO): 24 en 25 april 2018 (L6)
- Selectief oudercontact: 27 juni 2019 (KO & LO)

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8:45 uur en eindigt om 15:40 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9:00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Wij hopen dat beide ouders samen naar het oudercontact komen. Het gaat tenslotte over hun kind. Alle brieven, en dergelijke worden steeds naar alle ouders gemaild. Op die manier krijgt iedereen alle brieven tegelijk.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten

deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

Eric Audenaert
 VZW Parochiaal schoolcomité Heilig Kruis Stekene
 Bormtestraat 126
 9190 Stekene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, de groene leerkracht of de zorgcoördinator;
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij

een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders 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 in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Eric Audenaert
VZW Parochiaal schoolcomité Heilig Kruis Stekene
Bormtestraat 126
9190 Stekene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

10.1 Bijdragen

Alles wat kinderen nodig hebben om de ontwikkelingsdoelen en eindtermen te halen in het basisonderwijs moet kosteloos zijn voor de ouders.

De school stelt voortaan materialen ter beschikking. Dit materiaal wordt geen persoonlijk bezit van het kind. De volledige lijst met materialen vind je op www.schoolkosten.be

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Deze bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1.1 Maximumfactuur:

Voor andere activiteiten die het leren boeiender en efficiënter maken, mag de school wel nog een bijdrage aan de ouders vragen. Deze wordt bepaald door de 'maximumfactuur':

- Voor zwemmen, toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen, ... betaal je maximaal:

Geïndexeerd bedrag vanaf 1 september 2018	
Kleuteronderwijs	45 euro
Lager onderwijs	85 euro

Voor meerdaagse uitstappen komt er een minder scherpe maximumfactuur van € 435 euro per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Deze basisbedragen zijn per schooljaar aanpasbaar door indexatie. Op het eind van het schooljaar ontvangt u een overzicht van de werkelijke kosten per klas.

10.1.2 Verplichte bijdragen:

- Turntruitje (met schoollogo) € 9,-
- Turnbroekje € 9,-
- Badmuts € 2,-
- Turnpantoffels en zwemgerief zijn zelf aan te schaffen.

10.1.3 Niet verplichte bijdragen:

Kosten (bv. ochtend-, middag- en avondtoezicht, drank, nieuwjaarsbrieven, tijdschriften,) die buiten deze maximumfacturen vallen:

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1.3.1 De voor- en naschoolse opvang en studie:

VOOROPVANG		NAOPVANG	
6:55 - 7:25	0,75 euro voor 30 minuten	tot 12.30 uur (enkel woensdag)	0,75 euro voor 30 minuten
7:25 - 7:55	0,75 euro voor 30 minuten	tot 13.00 uur (enkel woensdag)	0,75 euro voor 30 minuten
7:55 - 8:25	0,75 euro voor 30 minuten	16:00 - 16:30	0,75 euro voor 30 minuten
STUDIE		16:30 - 17:00	0,75 euro voor 30 minuten
16:00 - 17:00	1,50 €	17:00 - 17:30	0,75 euro voor 30 minuten

17:30 - 18:00 uur	0,75 euro per 15 minuten
na 18.00 uur	2,50 euro per 5 minuten

10.1.3.2 Middagverblijf:

- Middagverblijf (per dag) € 0,50 / kind
- Slaapklasje (niet gesubsidieerd) € 2 / beurt

10.1.3.3 Dranken:

- Witte melk, plat water, bruiswater, gefusioneerd water (water met een fruitsmaakje)
€ 9 / drankenkaart
- Soep betalen per periode

Via de drankenkaarten kunnen ouders voor hun kinderen een drankje bestellen voor in de klas en/of voor in de refter. Het meebrengen van persoonlijke drank wordt beperkt tot gezonde drank (liefst water) en dit liefst in een drinkbus of in een herbruikbare fles. Frisdrank, koolzuurhoudende dranken (behalve bruiswater) en sportdranken zijn op school verboden. Enkel wanneer het feest is, kan frisdrank wel. Dan is het echt feest!

10.1.3.4 Abonnementen:

	Trimester	1 jaar
Doremini (bijtjesklas P en kikkerklas K1)	17/12/12 euro	36 euro
Doremix (gele giraffen & vlinders→ K2)	17/12/12 euro	36 euro
Doremi (rode giraffen & vlinders→ K3)	17/12/12 euro	36 euro
Zonnekind (L1)	17/14/13 euro	38 euro
Zonnekind (L2)	17/14/13 euro	38 euro
Zonnestraal (L3 & L4)	17/14/13 euro	38 euro
Zonneland (L5 & L6)	17/14/13 euro	38 euro
Vlaamse Filmpjes (L5 & L6)		31 euro
maan roos vis (10 nummers) (L1)		28 euro
maan roos vis (10 nummers + Kerstboek) (L1)		31 euro

10.1.3.5 Diversen:

- Kerst/Paas/vakantieboek (per stuk) € 7
- Vakantiekalender Nog niet gekend
- Vakantiebingel Nog niet gekend
- Nieuwjaarsbrieven (per stuk) € 0,70
- Schoolfoto's (per pakket) tarief van de fotograaf
- Zwemdiploma B of C Nog niet gekend

- Zwemtegel Nog niet gekend
- Zwembeurt € 2,60 / stuk

10.1.3.6 Meerdaagse extra-muros-activiteit

- Plattelandsklassen (L6) € 220

Deze basisbedragen zijn per schooljaar aanpasbaar door indexatie.

10.2 Wijze van betaling

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

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

10.3 Facturen

De betalingen van de onkostennota's zijn geautomatiseerd. De leerkrachten moeten zo minder tijd besteden aan boekhouding en administratie. Per maand wordt er een afrekening bezorgd. Deze rekening kan vereffend worden door het bedrag over te schrijven op het rekeningnummer BE44 7376 1006 2345 of door domiciliëring. Hierdoor vermijden ouders dat rekeningen lang blijven liggen. Indien u interesse heeft voor zo'n domiciliëringsopdracht kan u steeds contact opnemen met de directie of de administratieve medewerkster.

Wanneer u twijfelt aan de correctheid van de schoolrekening of wanneer er een vergissing is gebeurd, neem dan best zo vlug mogelijk contact op met de school. Er kan altijd een fout geslopen zijn bij het verwerken van de lijsten. Alle facturen dienen binnen de 10 dagen na factuurdatum betaald te worden.

Bij wanbetaling wordt er een herinnering meegegeven. Iedere factuur die na een herinnering onbetaald is gebleven brengt van rechtswege en zonder ingebrekestelling uitblijvende intresten a rato van 15% per jaar op, te rekenen vanaf de bedoelde vervaldag. In geval van wanbetaling is een schadevergoeding verschuldigd dewelke forfaitair wordt vastgesteld op 15% van het factuurbedrag en dit met een minimum van 50€.

Indien betalingen een probleem blijven, worden er juridische stappen ondernomen. De extra kosten in geval van wanbetaling (bv. aangetekende schrijven, advocaat, incasso, gerecht, enz...) vallen ten laste van de niet-betalende ouder.

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

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

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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 vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

De VZW Parochiaal schoolcomité Heilig Kruis, Bormtestraat 126, 9190 Stekene

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 gezondheidsbeleid

Gezondheidsbevordering is een combinatie van individuele en structurele initiatieven. Kinderen opvoeden tot gezonde volwassenen is een educatieve opdracht die door sociaal-maatschappelijke, wetgevende en economische interventies ondersteund moet worden.

Drie niveaus hebben invloed op de gezondheid:

- Klasniveau (niveau waarop de eindtermen of ontwikkelingsdoelen geformuleerd worden)
- Het volledige schoolbeleid, al of niet ondersteunend ten aanzien van het klasgebeuren (infrastructuur, schoolreglement, sfeer op school, enzovoort)
- De lokale gemeenschap rond de school, in eerste instantie de ouders en het CLB. Dit sluit aan bij de wettelijke opdracht van het CLB.

Het concept van gezondheidsbevordering op school beoogt de wisselwerking tussen deze drie niveaus.

Onze voedselkeuze wordt immers bepaald door meerdere factoren: individuele, sociale, culturele, economische en omgevingsfactoren. Eten is een complex gedrag. Voedingsvoorlichting of informatieoverdracht alleen kan dit niet zomaar beïnvloeden, en een gedragsverandering realiseren. Met andere woorden, een les over gezonde voeding is belangrijk, maar leidt zelden op haar eentje tot het verhoopte succes. Daarom is het wenselijk te streven naar een mix van activiteiten die elk hun plaats hebben in een schoolbeleid. We stimuleren ook het gebruik van hervulbare verpakkingen. Frisdranken en sportdranken worden niet toegelaten. Snoepen is verboden. Snoepen doen we niet!

13.1.1 *Woensdag = fruitdag*

Snoepen is niet gezond dus op school geen snoep, chips, chocolade of kauwgom! Een gewone koek of een stuk fruit mag wel. Bij een verjaardag geven we geen snoep mee en overdrijven we zeker ook niet met geschenkjes.

Tijdens onze WOENSDAG = FRUITDAG willen we zoals vorige jaren de kinderen stimuleren om fruit of groenten te eten. Tijdens die dag mogen er geen koeken mee naar school. Enkel fruit of groenten (naar eigen keuze) mogen op school gegeten worden.

In de kleuterschool is het elke voormiddag FRUITDAG. Dan eten ze enkel fruit of groenten (naar eigen keuze). In de namiddag mag er wel een koekje gegeten worden.

13.1.2 *Boterhammen in de refter*

We stimuleren de kinderen ook om gevarieerde boterhammen mee te brengen, niet enkel zoete, maar ook hartige. Wat groenten of een stuk fruit als tussendoortje verdient de aanbeveling.

13.1.3 *Drankjes op school*

Op school worden enkel nog plat water, bruiswater en witte melk aangeboden. We stimuleren ook het gebruik van hervulbare verpakkingen (drinkflessen en dergelijke) bij wie zelf een drankje meebrengt naar school. Frisdranken, koolzuurhoudende dranken (behalve bruiswater) en sportdranken worden niet toegelaten.

13.2 Medicatie

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat **een ziek kind niet thuishoort in de school.**

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.

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.*

13.3 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.4 Besmettelijke ziekten

De ouders hebben meldingsplicht voor elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. De huis-/kinderarts die een dergelijke ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is wettelijk verplicht de schoolarts van het CLB-centrum te contacteren. De schoolarts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. In verband met luizen geldt ook een meldingsplicht aan de directeur van de school. Kinderen met luizen, die niet in behandeling zijn, blijven met voorkeur thuis tot de behandeling opgestart is. In het begin van elk schooljaar wordt uitgebreide informatie rond luizen meegegeven aan elk kind van het basisonderwijs via de school.

13.5 Verzekering

Alle kinderen van onze school zijn verzekerd tijdens hun verblijf op school, maar ook tijdens de verplaatsing van huis naar school en van school naar huis.

De schoolverzekering wordt ingeschakeld wanneer het ongeval gebeurde op de normale weg van of naar de school en wanneer een ongeval gebeurt binnen de tijd die men normaal nodig heeft om zich van en naar de school te verplaatsen. Bij een ongeval van of naar de school, waarbij een andere weggebruiker (al dan niet een medeleerling) betrokken is, dient steeds de familiale verzekering te worden verwittigd, naast de schoolverzekering. De schoolverzekering en de school komen nooit tussen voor materiële schade, wel tegenover derden. Enkel lichamelijke schade wordt vergoed.

Bij lichamelijke schade nemen de ouders contact op met de directie of omgekeerd. De directie vult online een "ongevalverklaring" in. De ouders en de school krijgen deze verklaring via mail. In deze mail zit ook een "geneeskundig getuigschrift" dat door de geneesheer ingevuld moet worden. In de mail zit ook een "uitgavenstaat" die door de ouders moet ingevuld worden. Het linkergedeelte moet ingevuld worden door het ziekenfonds, terwijl het rechtergedeelte alsook de rest van het formulier door de rechthebbenden moet worden ingevuld. De ouders sturen de bundel terug naar de verzekeringsmaatschappij online of per post terug naar de verzekeringsmaatschappij.

De ouders worden uitbetaald binnen een termijn van vijf weken, volgend op de verzending. Zo de betaling te lang uitblijft, kunnen de ouders dit melden aan de directie die verder contact zal opnemen met de maatschappij.

Meer bepaald voor "de weg naar huis" geldt het volgende:

Wij vergezellen de thuisrijen:

- Nationalestraat - Kemzekedorp tot aan het hoekhuis nr.2 en oversteken
- Nationalestraat - richting Stuyvenberg tot aan de verkeerslichten aan de Stationsstraat waar de kinderen overgestoken worden naar de Habroeckwijk.
- Nationalestraat - Schoolstraat tot aan de Kemzekestraat en oversteken.

De kinderen die met de schoolbus rijden, zijn onder toezicht zolang ze op de bus zitten. Zodra wij ze afzetten op de stoep is de verantwoordelijkheid wettelijk voor de ouders. Zo u de school niet verwittigt en u niet aan de bushalte bent, moeten wij het kind terug meenemen naar de school

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Van de kinderen wordt verwacht dat ze zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de leerkrachten, andere begeleiders en de directie gedragen. Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie en de klastitularis én kan tot sancties of in extremis tot schorsing aanleiding geven.

14.2 Kleding

Wij verwachten dat de kinderen met nette, verzorgde en passende kledij naar school komen (dit is geen strandkledij, dit zijn geen teenslippers, ...). Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantieren van de medeleerlingen. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren (kledij, haartooi, insignes, agressieve symbolen...). Hoofddeksels in de gebouwen

zijn verboden. Sieraden als halskettinkjes, oorknoppen e.d. worden best vermeden want zij gaan dikwijls verloren of veroorzaken gevaar tijdens het spel op de speelplaats. De school kan nooit aansprakelijk gesteld worden voor verwondingen opgelopen door het dragen van dergelijke sieraden of voor het verlies ervan. Tijdens de lessen bewegingsopvoeding houden de leerlingen zich aan de voorgeschreven sportkledij en zijn allerlei sieraden omwille van de veiligheid verboden.

Gelieve de kledij van je kleuter gemakkelijk te houden zodat hij zichzelf kan behelpen bij het toiletbezoek. Dit kan al heel wat helpen bij het voorkomen van “ongelukjes”.

We vragen ook nadrukkelijk dat elk kledingstuk, elke boekentas, ... met de naam getekend is. Er gaat zoveel verloren gedurende een schooljaar en jassen, mutsen, ... lijken zo op elkaar dat het soms heel moeilijk is om de eigenaar ervan terug te vinden.

14.3 Persoonlijke bezittingen

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Persoonlijk materiaal wordt steeds getekend. Waardevolle voorwerpen (GSM, mp3-speler, ...) worden thuis gelaten. Indien leerlingen uit 5 en 6, om één of andere reden toch een GSM bij hebben, dan leggen ze die in het begin van de dag vooraan bij de leerkracht. Hij staat dan natuurlijk ook af. De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Beschadigde brillen, kleding en eigen schoolmateriaal worden in principe niet vergoed.

14.4 Milieu op school

We hebben met z'n allen een verantwoordelijkheid voor en dragen met z'n allen dus ook zorg voor het milieu.

Van de ouders verwachten we dat zij ook mee zorg dragen voor het milieu:

- We hebben allemaal een brooddoos om onze boterhammen in mee te brengen.
- Gesneden fruit of een droge koek zit in een doosje.
- Water of melk wordt meegebracht in een hervulbare fles.

Van de kinderen verwachten we dat zij ook mee zorg dragen voor het milieu:

- Op de speelplaats hebben we een beurtrol om papiertjes te rapen. Op die manier nemen de kinderen een actieve rol op om voor het milieu te zorgen.
- We sorteren onze afval: papier bij papier, groenten- en fruitafval in de compostbak, batterijen in de ton, restafval in de grijze zakken, PMD in de blauwe zakken. Aluminiumfolie gebruiken we niet.
- Ik draag mee zorg voor het groen in de schoolomgeving.

14.5 Eerbied voor materiaal

Het onderhoud en netjes houden van de school is een gemeenschappelijke taak. Als uiting van respect tegenover het werk van het onderhoudspersoneel wordt van iedereen een actieve bijdrage gevraagd om de lokalen en de speelplaats, evenals de omgeving rond de school permanent in een behoorlijke staat te houden.

Van de kinderen wordt eveneens verwacht dat ze het materiaal van de school (leerboeken, schriften, ...), hun eigen materiaal en dat van hun medeleerlingen met orde en zorg behandelen. Wie de school of medeleerlingen op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden deze schade te vergoeden. Het is de leerlingen verboden boeken of schriften of enig ander materiaal mee te brengen waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Voor opzettelijke beschadiging van gebouwen, meubilair en ander schoolmateriaal kan aan de ouders een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van de herstelling.

14.6 Afspraken rond pesten

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

14.6.1 Algemene aanpak

In het begin van het schooljaar maakt elke leerkracht met de leerlingen klas- en schoolafspraken. Een belangrijke afspraak is dat onze school een plaats is waar iedereen erbij hoort en waar pestgedrag niet thuis hoort. Dit gebeuren wordt afgerond met een moment waarbij de leerlingen een pestcontract ondertekenen.

REGELS DIE GELDEN IN ALLE KLASSEN:

- Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
- Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
- We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
- Als je kwaad bent zeg je tegen de ander wat je niet leuk vindt zonder te slaan, schoppen of schelden.
- Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
- Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest. Ook onze groen leerkracht staat altijd voor je klaar.
- Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !
- Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
- We laten andere kinderen zoveel mogelijk meespelen.
- Niet aan spullen van een ander zitten
- Luisteren naar elkaar.
- We lachten niemand uit of roddelen niet.
- Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
- Doe een ander geen pijn, ook niet voor de grap.
- Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Het ruzie-stappenplan helpt je hierbij. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

De afspraken proberen we niet alleen op school, maar ook onderweg, thuis en bij anderen na te komen.

GROEPSREGELS:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels. Ze schrijven slogans en in overleg met de leerkracht dienen die als aanvulling. In samenspraak kiest de klas die de weeksluiting voorbereidt, een regel van de week en hangt deze goed zichtbaar aan het raam in de gang bij Toeka en het Vuurspuwend monstertje.

- Er wordt duidelijk gemaakt dat leerlingen altijd bij de leerkracht terecht kunnen met hun problemen. Melden is niet hetzelfde als klikken.

- Alle leerlingen zijn eigenlijk verantwoordelijk om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen, steken onopgemerkt een briefje in het nestkastje in de toeka-boom die op de speelplaats aanwezig is.
- Toeka, de mascotte sociale vaardigheden, zet de leerlingen aan tot een goede sociale omgang.
- Tijdens de pauze voorziet de school tal van activiteiten waarin leerlingen zich op een creatieve, sportieve manier kunnen ontspannen (voetbal, spelkoffers, spelletjes, koortje ...)
- In de loop van het schooljaar worden er verschillende klas- en schoolactiviteiten georganiseerd waarbij veel aandacht gaat naar een goede groeps sfeer. We denken hierbij aan daguitstappen, sportdagen, plattelandsklas, klasfeestjes, peer tutoring, weekopening en weeksluiting...
- Het pestproject loopt verder over verschillende schooljaren. Zo proberen we allerlei activiteiten liefst klasoverschrijdende aan te bieden zoals bvb. (film, tentoonstelling, werken met boeken, beeldend, ...)
- Het voorbeeld van de leerkrachten en de ouders is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten, ouders en leerlingen horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Lichamelijk geweld wordt niet getolereerd. Leerlingen krijgen een time-out wanneer ze met opzet iemand bezeren. Hiervoor voorzien we een “vaste plaats”.

14.6.2 Afspraken bij kleine ruzies

Wanneer leerlingen ruzie maken over kleinigheden moeten zij aan elkaar kunnen duidelijk maken dat er een einde aan moet komen. Op onze school hanteren we de STOP-methode, een veelgebruikte methode om kinderen te leren hoe met elkaar om te gaan. Het betekent eigenlijk niet meer dan dat een kind dat vindt dat een ander kind hem pest letterlijk STOP zegt; aangeeft aan het andere kind dat hij of zij te ver gaat. Als het andere kind daar niet op reageert en “door de stop gaat” dan wordt het probleem gemeld bij de leerkracht. Vervolgens verwijst deze de twee kinderen naar een rustiger plek om samen te proberen het probleem uit te praten. Als dit niet lukt (wordt het probleem “afgemeld bij de leerkracht”); lukt het niet, dan) wordt de leerkracht erbij gevraagd.

Het ruzie-stappenplan:

Stap 1: stop en koel af

Stap 2: praat en luister naar elkaar

Stap 3: bedenk een manier om de ruzie op te lossen

Stap 4: kies een idee dat iedereen het beste vindt en doe dat

Stap 5: je meldt het aan een leerkracht (van toezicht, de klasjuf, de groene leerkracht)

14.6.3 Afspraken bij kleine aanhoudende ruzies/pestsituaties

Wanneer deze kleine ruzies herhaaldelijk voorvallen, wordt dit aan (een)de klasleerkracht of indien nodig aan (een vertrouwenspersoon) de groene leerkracht gemeld. De leerkracht zal gedurende een bepaalde periode de situatie observeren. Deze leerkracht voorziet een gesprek waarin de twee betrokken partijen gedurende vijf minuten (onder 4 ogen) gaan zoeken naar een mogelijke oplossing voor hun probleem. De twee betrokken partijen proberen hun oplossing toe te passen. Na een afgesproken periode volgt er een nagesprek.

14.6.4 Afspraken bij hardnekkige pestsituaties

Bij hardnekkige peestsituatie starten er gesprekken tussen klasleerkracht en/of vertrouwenspersoon en alle betrokken partijen. Hiervoor gebruikt de school het stappenplan van de no-blame aanpak. De ouders krijgen hierover feedback.

No-Blame aanpak:

De no-blame aanpak is een niet bestraffende en probleemoplossende methode om pestgedrag aan te pakken. De verantwoordelijkheid voor het pestprobleem wordt bij de groep gelegd. De pester(s), de meelopers en een aantal neutrale medeleerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen.

Deze aanpak heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen; evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de verantwoordelijkheid een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen of te verminderen. Op die manier wil men de empathie van de pester en de medeleerlingen aanwakkeren.

De methode bestaat uit 7 fasen:

1. gesprek met het slachtoffer
2. gesprek met de daders
3. het probleem duidelijk maken
4. de verantwoordelijkheid verdelen
5. de daders naar ideeën vragen
6. de verantwoordelijkheid op de daders overdragen
7. evaluatie

(In deze fase wordt de directie op de hoogte gebracht.) Directie of leerkracht brengen ouders op de hoogte van het probleem. Bijvoorbeeld tijdens een MDO.

14.6.5 Inschakelen van externen

Indien het pesten blijft voortduren, wordt het CLB, als deskundige, ingeschakeld voor verder onderzoek. Sociale vaardigheidstraining kan aanbevolen worden! Soms hebben zowel pester als gepeste professionele hulp nodig. Het CLB overlegt met de ouders welke hulp nodig is.

14.6.6 Afspraken bij niet-opgeloste peestsituaties

Bij niet-opgeloste peestsituaties neemt de leerkracht duidelijk stelling en wordt de pester gestraft. In deze fase worden alle leerkrachten en andere betrokkenen op de hoogte gebracht van deze "straf".

14.7 Bewegingsopvoeding

Alle kinderen krijgen per week bewegingsopvoeding, die gegeven worden door een leermeester bewegingsopvoeding. Kinderen die op een bepaald ogenblik niet aan deze lessen mogen deelnemen, dienen een schriftelijke mededeling, door de ouders ondertekend, af te geven aan de leerkracht. Indien niet-deelname een langere periode betreft, dient een doktersattest te worden voorgelegd. Attesten voor een heel schooljaar worden niet aanvaard.

Voor de lessen bewegingsopvoeding dragen onze leerlingen verplicht een T- shirt met het logo van de school, een sportbroekje van de school en turnpantoffels/sportschoenen. We verwachten dat de kleuters over turnpantoffels beschikken die in een zakje aan hun kapstok hangen.

De leerlingen van de lagere afdeling gaan zwemmen in het zwembad "Reynaertland" in Hulst. De leerlingen worden begeleid door de leerkrachten. De zwemlessen worden gegeven door een zwemmonitor. De ervaring leert dat nagenoeg alle leerlingen na enkele jaren het zwemmen beheersen. In het derde trimester worden er zwemproeven afgenomen tot het bekomen van een zwemdiploma.

Verder is onze school ook vertegenwoordigd op de Stekense scholencross en de atletiekmeeting voor scholen.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemmen behoort bij het vak bewegingsopvoeding en is dus voor alle leerlingen verplicht. Enkel om medische redenen kunnen de leerlingen vrijgesteld worden van het zwemmen. Ook hier geldt dezelfde regeling als hoger beschreven. Voor éénmalige niet- deelname wordt een schriftelijke mededeling van de ouders bezorgd, voor een langere periode is een doktersattest vereist. Voor de leerlingen van het vierde leerjaar is het zwemmen volledig gratis. Om praktische en hygiënische redenen vragen de begeleiders in het zwembad dat alle kinderen een badmuts van de school dragen.

14.9 Huiswerk & lessen

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen te leren. De leerkracht is steeds gerechtigd deze leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. De school organiseert op geregelde tijdstippen schriftelijke of mondelinge proeven. De ouders nemen hiervan kennis. Leren studeren wordt progressief aangebracht via aangeleerde en geoefende technieken, specifiek voor elk leerjaar.

Een huistaak wordt gegeven om de leerstof te verwerken (in te oefenen) of voor te bereiden. Soms valt er ook een les te leren, wat het bewerken van reeds behandelde leerstof inhoudt. De opgegeven huistaak wordt in de schoolagenda ingeschreven. Een huistaak omvat niet meer of minder dan wat er opgegeven werd. Indien er problemen zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda.

14.10 Agenda van je kind

De leerlingen van het lager onderwijs krijgen een schoolagenda. Hierin worden de taken van de leerlingen en mededelingen voor de ouders dagelijks genoteerd. Er is ook ruimte voorzien voor mededelingen van ouders voor de leerkracht.

De klastitularis ondertekent wekelijks de agenda; de ouders of de personen die het kind na de schooltijd opvangen dagelijks of wekelijks volgens afspraak met de titularis.

14.11 Rapporteren over je kind

Leerlingen, ouders en leerkrachten informeren over alle aspecten van het kind is de functie van het schoolrapport. Wij zien het rapport dus als een middel tot schriftelijke en mondelinge communicatie tussen school en thuis maar ook tussen thuis en school. Het heeft een begeleidende en motiverende functie

Ons rapport poogt een beeld te schetsen van de schoolvorderingen en de leer- en leefhouding van elke leerling.

Op vooraf gemelde data krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee ter ondertekening.

Op vooraf gemelde tijdstippen is er de mogelijkheid op een oudercontact waarbij de resultaten worden besproken.

14.12 Iets vergeten

Iedereen kan wel eens een schrift of een taak vergeten in de klas. Indien dit bijna nooit voorvalt, zullen de leerkrachten daar begripvol tegenover staan en uw kind de taak laten maken tegen de volgende dag.

Het ophalen van lesmateriaal na 16 uur is voor iedereen verboden. Ook voor de kinderen van de na-opvang geldt dit verbod.

Toetsen kan men omwille van vergetelheid niet achteraf inhalen, doch hier kunnen we stellen dat de toetsen een tijdje op voorhand worden meegedeeld en de kinderen het leren van hun lessen in hun planning moeten opnemen.

14.13 Brengen en afhalen van kinderen

Ouders, die hun kinderen 's morgens brengen tot op de speelplaats en daar nog even blijven, vragen wij te wachten onder het afdak. De kinderen die voor 8.25 uur worden gebracht moeten in de opvang.

Een eerste belsignaal roept de kinderen op om onmiddellijk plaats te nemen in de rij. Ouders moeten natuurlijk niet in de rij staan, maar we hopen dat ze het afscheid nemen kort houden: 'KUS en ga!'

Bij het tweede belsignaal moeten de kinderen stilstaan en zwijgen. Ook hier is het vanzelfsprekend dat de volwassenen, die nog op school zouden zijn, deze afspraak meedragen en het goede voorbeeld geven.

Bij slecht weer zal de "kus-zwaai-draai-lamp" branden. Omdat we te weinig plaats hebben onder ons afdak voor ouders en kinderen samen, geven we daarom de plaats aan de kinderen.

Voor het afhalen van de kinderen willen we de veiligheid en stiptheid verbeteren. Pas bij het belsignaal (einde van de lessen) mag onze poort geopend worden. Ouders die enkel kleuters hebben kunnen hun kleuter rustig uit de rij halen en naar huis gaan. Ouders met kleuters en lagereschoolkinderen kunnen hun kinderen afhalen van zodra iedereen op zijn plaatst staat. Het is echt de bedoeling dat u uw kind in de rij gaat ophalen. Op die manier weet de juf of uw kind met de juiste persoon mee is gegaan. Zeg dit zeker ook door aan de grootouders die eventueel uw kind komen afhalen.

De kinderen mogen pas (omwille van de verzekering) op de speelplaats vanaf 8.25 uur en 's middags 13.00 uur. Indien ze vroeger zijn, moeten ze in de vooropvang of wachten ze met hun ouders voor het hekje.

15 Leerlingevaluatie

Binnen onze evaluatie waarderen we het unieke karakter van ieder kind door het accent te leggen op wie de kinderen intussen geworden zijn en niet alleen op wat ze op een bepaald ogenblik kennen, kunnen en zijn. Deze evolutie van het kind communiceren we dan ook graag met de ouders.

We hebben ook extra aandacht voor die elementen van de cultuur die in de maatschappij soms op de achtergrond verdwijnen, omdat ze niet economisch nuttig zijn zoals bijvoorbeeld het muzische, het religieuze, het goede, relatiebekwaamheid, ...

16 Leerlingenbegeleiding

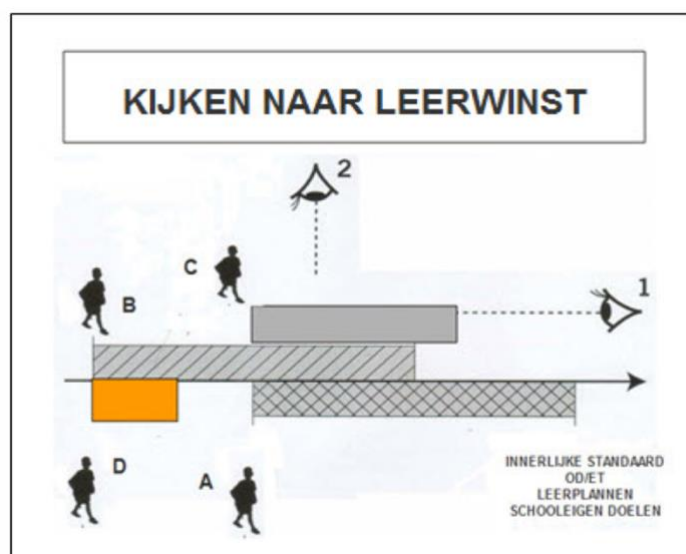
16.1 Uitgangspunt van ons zorgbeleid vanuit het decreet

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen heel uitdrukkelijk de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en mogelijkheden van de kinderen en niet omgekeerd. Op die manier creëren we gelijke kansen voor alle kinderen via een ongelijke behandeling.

Leerkrachten gaan nadenken over de doelstellingen die ze met het ene kind wel en met het andere kind eventueel niet kunnen bereiken, over hun instructiewijze, over aangepaste materialen die ze nodig hebben, over hun manier van evalueren.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin - en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. En niet alle leerlingen moeten op het einde van het schooljaar op dezelfde wijze geëvalueerd worden. Dit veronderstelt flexibele groeperingen van leerlingen én leerkrachten.

Om deze uitdaging aan te vatten voorzag het ministerie van onderwijs sinds het schooljaar 2003-2004 voor elke school een zorgcoördinator. Deze zal samen met de directie en het team trachten deze uitdaging vorm te geven.



16.2 De zorgbrede school

We trachten een zorgbrede school te zijn, werken met brede zorg voor elk kind. Elk kind is uniek, ieder kind is verschillend. Allen hebben ze recht op kwaliteitsvol onderwijs dat wordt gekleurd met brede zorg.

In het kader van het schooleigen christelijk opvoedingsproject biedt het schoolteam aan kinderen een degelijk onderwijsaanbod. Dat beslaat verschillende leergebieden: rooms-katholieke godsdienst, taalopvoeding Nederlands en Frans, wiskunde, wereldoriëntatie, muzische opvoeding en bewegingsopvoeding. Daarnaast komen 'leren leren' en sociale vaardigheden vakoverstijgend ruim aan bod.

Het team zorgt voor een eigentijdse aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.

Elk teamlid draagt verantwoordelijkheid voor de kinderen van de eigen leergroep en is bekommerd om alle kinderen van de school. Vanuit die dagelijkse zorg zoekt iedereen mee naar wegen om elk kind zo individueel mogelijk te begeleiden. Het schoolteam pakt die opdracht aan in nauwe samenwerking met de ouders, die nog steeds de eerste opvoedingsverantwoordelijkheid dragen van hun kinderen.

Zorg dragen voor àlle jonge mensen - een zorgbrede school

In het verleden hebben wij altijd onderstreept een kindvriendelijke school te zijn. Een school waar kinderen echt thuis mogen zijn. Wij willen ons heel bewust tot àlle leerlingen richten. Zowel sterke als zwakkere leerlingen willen wij uitdagen, elk op zijn of haar niveau. Ook leerlingen die het om één of andere reden - tijdelijk of voor langere termijn, familiaal, persoonlijk en/of op studiegebied - moeilijk hebben, willen wij maximale kansen geven en in de mate van het mogelijke op maat begeleiden. Als onderwijs- en opvoedingsinstelling moet men weten dat jongeren het in de complexe wereld van vandaag niet gemakkelijk hebben. Dat ook de maatschappij het hen niet altijd even comfortabel maakt...

Daarom verdienen jonge mensen een schoolomgeving waar zij zich zo goed mogelijk kunnen voelen, waar hun welbevinden op peil is en waar zij blijvend gemotiveerd worden om werk te maken van de toekomst. Een extra schouderklopje als het minder goed gaat kan wonderen doen : "geef iemand een pluim en hij krijgt vleugels...".

- Jonge mensen stimuleren om het uiterste uit zichzelf te halen en door te bijten, doet grenzen verleggen.
- Wat extra coaching op vlak van studiemethode leert hen efficiënter en effectiever te studeren en vergroot de kans op succeservaringen.
- Een klimaat waarin ouders, leerkrachten en directie (en alle andere betrokkenen) mekaar zien als partners in de opvoeding van jongeren en alle kansen aangrijpen om met mekaar in gesprek te treden... kan vele misverstanden vermijden en zorgen voor een gerichte en efficiënte pedagogische aanpak...

Dit alles maakt een school tot een kindvriendelijke of een zorgbrede school.

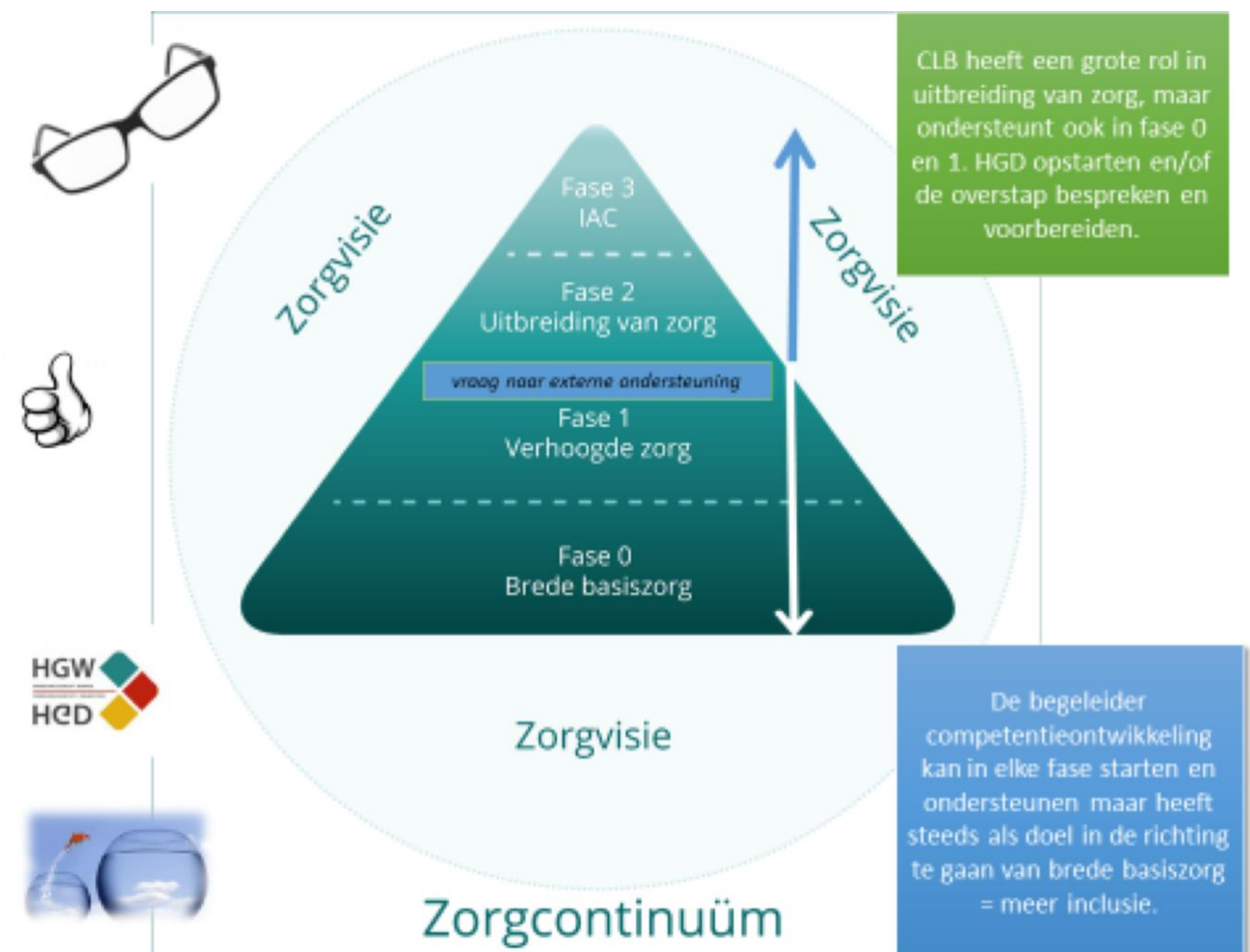
- zo werken we preventief en remediërend
- bevorderen we contact met de ouders
- hechten we veel belang aan het bevorderen van de schooltaal, soms verschillend van de thuistaal van het kind

- werken we met een hedendaagse taal-, wiskunde-, wero- en godsdienstmethode met een duidelijke horizontale en verticale doorstroming
- heeft iedere klas vanaf het 4e leerjaar twee afgevaardigden in de leerlingenraad
- leren we kinderen omgaan met het “anders zijn”
- leren we kinderen in de muzische vakken: via creatieve expressie gevoelens uiten, ervaren dat men aanleg heeft om iets te creëren en vreugde beleven
- hechten we veel belang aan goede sociale contacten. Hiervoor leren we gezelschapsspelen en educatieve spelen aan om in het hoekenwerk te gebruiken. Tijdens de speeltijden heeft elke klas ook een spelkoffer.

**we kunnen niet van alle kinderen dezelfde sterren maken,
wel kunnen we er voor zorgen dat ze allemaal schitteren !**

16.3 Het zorgcontinuüm

Het zorgbeleid is opgebouwd als een continuüm, bestaande uit 4 fasen. Continuüm betekent een doorlopend, aansluitend geheel. De zorgwerking vloeit over naar een intensievere vorm van zorg, indien dat nodig is. Indien er verhoogde zorg wordt toegepast, wordt er steeds gezocht om naar een lagere fase van het zorgcontinuüm terug te keren.



De school werkt samen met het CLB. Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

16.4 Het CLB

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van de ouders. Zij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

16.4.1 *Het verplicht aanbod:*

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het ‘medisch onderzoek’ op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), tuberculose, schurft, bof, mazelen, rodehond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

16.4.2 *Op vraag van ouders en leerlingen:*

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

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

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

16.4.3 *Hoe werkt het CLB?*

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevroegt. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

16.4.4 *Een multidisciplinair CLB-dossier*

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

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

Elk kind heeft recht op CLB-begeleiding. Deze begeleiding is kosteloos. Men kan telefonisch een afspraak maken.

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding WAAS en DENDER

Afdeling basisonderwijs

Ankerstraat 63

9100 Sint-Niklaas

Tel.037763451

E-mail: sint-niklaas.basis@vclbwaasdender.be

Website: www.vclbwaasdender.be

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
 - een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
 - een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het

onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstreker.

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18.5 Bewakingscamera's

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

In onze school 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.

19.2 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.

In onze school is er geen ouderraad.

19.3 Oudercomité

Langs het oudercomité trachten we de ouders te betrekken in het opvoedingswerk van de school, omdat wij ervan overtuigd zijn dat de ouders als eerste en voornaamste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Een dynamisch oudercomité verleent hulp en medewerking op pedagogisch, materieel en sociaal vlak. We zien de ouders dan ook als partners die de school te allen tijde kunnen bijstaan in raad en daad. Dit kan op meerdere manieren. Hieronder geven we er slechts enkele:

- organiseren van informatieavonden voor ouders en leerkrachten rond een specifiek thema
- ijveren voor individuele contacten tussen ouders en leerkrachten
- verzorgen van onderwijsondersteunende activiteiten
- bespreken van specifieke schoolproblemen die kindoverstijgend zijn.
- financiële bijdrage leveren voor de aankoop van didactisch materiaal of voor deelname van de kinderen aan leeruitstappen, culturele of algemeen vormende activiteiten
- ...

Bij het begin van het schooljaar ontvangen alle ouders een uitnodiging om tot het oudercomité toe te treden.

Een oudervereniging kan slechts efficiënt werken indien er een nauwe en hechte band is met de ouders die ze vertegenwoordigt. Daarom kan elke ouder met zijn specifieke problemen steeds terecht bij de leden van het oudercomité.

Een dagelijks bestuur, gekozen uit de vereniging, staat in voor de algemene leiding. Dit dagelijks bestuur bereidt de vergaderingen voor samen met de directie.

Samenstelling dagelijks bestuur:

- Voorzitter: Thomas De Witte
- Penningmeester: Lien Van Herreweghe
- Secretaris: Hans Van Hecke

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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](#).

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

Bijlagen

[Infobrochure onderwijsregelgeving](#)