



Sint-Catharinacollege

Moerbeke-Viane-Galmaarden

scholengroepb@sintcatharinacollege.be

Je mag er zijn,
zoals je bent, zo mag je zijn,
je hoeft niet méér,
niet groter, niet beter
en niet anders te zijn.

Je mag er zijn
op je eigen manier,
met je eigen mogelijkheden
of onmogelijkheden,
je mag er zijn
je mag helemaal "jezelf" zijn.



SCHOOLREGLEMENT 2020-2021

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 van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs*. In het derde deel vind je *het eigenlijke reglement* dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, 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

Inhoud

DEEL 1 - INFORMATIE	4
1.Contact met de school	4
2.Organisatie van de school	6
3.Samenwerking	8
DEEL 2 - PEDAGOGISCH PROJECT	10
ONZE BOUWSTENEN	10
DEEL 3 - HET REGLEMENT	12
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	12
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen.....	14
3. Ouderlijk gezag	16
4. Organisatie van de leerlingengroepen	16
5. Afwezigheden	17
6. Onderwijs aan huis.....	19
7 .Een- of meerdaagse schooluitstappen.....	20
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	20
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	23
10. Bijdrageregeling	28
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	30
12. Vrijwilligers	31
13. Welzijnsbeleid.....	31
14. Afspraken en leefregels.....	33
15. Leerlingenevaluatie.....	37
16. Leerlingenbegeleiding	38
17. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	39
18. Privacy	41
19. Participatie.....	42
20. Klachtenregeling	43
21. Infobrochure onderwijsregelgeving.....	44
Instemmingsformulier.....	45

DEEL 1 - INFORMATIE

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

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school

Naam: Anja Van Eesbeek

Telefoon: 0476/27 93 28

e-mail: scholengoepb@sintcatharinacollege.be
anja.vaneesbeek@sccg.be

Secretariaat

Naam: Rita De Henau

Telefoon: 054/41 42 30

e-mail: rita.dehenau@sccg.be

Naam : Christophe Verplancke

e-mail: christophe.verplancke@sccg.be

Lerarenteam

Moerbeke lager Zikastraat 66 9500 Moerbeke 054/41 42 30	Moerbeke kleuter W.V.Moerbekestraat32 9500 Moerbeke 054/41 09 68	Viane Vianeplein 37 A 9500 Viane 054/ 58 02 42	Galmaarden Bergstraat 40 1570 Galmaarden 054/ 58 89 39
Nele De Gauquier (Chiara D'Haenens) Varenka Matthys Daisy Devoogdt Jelle Temmerman Natacha Wicheleer Jelle Van Den Hove Elien De Smedt Britt Verplanken Tanja Van den Driessche	Renilde Rosseel Ursula Vanderpoorten Ann Vermang Britt De Couck Sam Cosyns	Evelien Missiaen Annelies Andries Delfien Reygaert Geertrui Fischer Nathalie Mot Barbara Schepens Nathalie Longeval Tineke De Nooze Severine Boulangier	Delphine De Vos Eline De Pelseeneer Geertrui Fischer Nathalie Mot Britt De Couck Lore Deurbroeck Katleen Keupers Wim Vidts Jasper D'haeseleer

Arne Coessens Sam Cosyns		Jasper D'haeseleer Isabelle Martens Sam Cosyns	Isabelle Martens Koen Van Rie
-----------------------------	--	--	----------------------------------

ICT

Jasper D'haeseleer (pedagogisch) - Tanja Van den Driessche (coördinatie + digitale platformen op beleidsniveau) – Stefaan De Decker (technisch) – Cédric Geerts (technisch)

Veiligheid en preventie

Eddy Leemans (coördinator) + Tilde Van Ginderachter – Steven Haverbeke (lokaal)

Onderhoudspersoneel

Michelle Aligato - Isabel Vandenabeele – Ingrid Vander Putten – Katie Van Onacker

Scholengemeenschap

Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen – Deftinge

Coördinerend directeur: Geert Flamand

Telefoon: 0474 53 56 80

e-mail: codigkbo@gmail.com

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

VZW diocesaan schoolcomité Denderstreek-Zuid Collegestraat 11 9500 Geraardsbergen

Voorzitter: Jo Coppens

Telefoon: 0475 70 98 05

e-mail: jo.coppens.mb@gmail.com

2.Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De lessen beginnen stipt om 8 u 45.

Ze eindigen 's middags om 11 u 55 (woensdag 11 u 30) en in de namiddag om 15 u 45 (vrijdag 15 u).

Voor- en naschoolse opvang

Moerbeke kleuter – lager

Uren: 7 u -> 8 u betalend toezicht, daarna gratis

½ u na het einde van de lessen gratis, daarna betalend tot 17 u 45

Woensdag tot 12 u 15 gratis

Plaats: refter van de school

Verantwoordelijke: Ingrid Vander Putten

Vergoeding: € 0.40 per begonnen kwartier

Viane

Uren: 6 u 45 -> 8 u betalend toezicht, daarna gratis

½ u na het einde van de lessen gratis, daarna betalend tot 18 u

Woensdag tot 12 u gratis

Plaats: refter van de school

Verantwoordelijke: Chantal van Leeckwijck

Vergoeding: € 0.40 per begonnen kwartier

Galmaarden

Uren: 6 u 45 -> 8 u betalend toezicht, daarna gratis

½ u na het einde van de lessen gratis, daarna betalend tot 18 u

Woensdag tot 12u gratis, daarna betalend tot 13u

Aansluitend is er opvang mogelijk in de gemeenteschool tot 18 u (te betalen)

Plaats: refter van de school

Verantwoordelijke: Katie van Onacker

Vergoeding: per begonnen halfuur voor het 1^{ste} kind € 0.85, voor het 2^{de} kind € 0.65, voor het 3^{de} kind 0.45 €

Kinderen die in de opvang blijven en niet afgehaald worden mogen enkel de school verlaten met schriftelijke toelating van de ouders.

Middagopvang

Uren: 11 u 55 -> 13 u

Plaats: refter/speelplaats van de school

Vakanties

Herfstvakantie: van 2 november 2020 tot en met 8 november 2020

Kerstvakantie: van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021

Krokusvakantie: van 15 februari 2021 tot en met 21 februari 2021

Paasvakantie: van 5 april 2021 tot en met 18 april 2021

Zomervakantie: van 1 juli 2021 tot en met 31 augustus 2021

Vrije dagen

Lokale verlofdag: 5 oktober 2020

Wapenstilstand: 11 november 2020

Lokale verlofdag: 1 februari 2021

Feest van de arbeid: 1 mei 2021

Hemelvaart: 13 en 14 mei 2021

Pinkstermaandag: 24 mei 2021

Pedagogische studiedagen

2 december 2020

1 maart 2021

Leerlingenvervoer

Onze school organiseert geen leerlingenvervoer

3.Samenwerking

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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

- Ouderraad

Het doel van de ouderraad is de samenwerking tussen ouders en school bevorderen en de betrokkenheid van de ouders bij de school vergroten

- Voorzitter Moerbeke: Katrijn van Laethem
Contactgegevens voorzitter: ouderraad.moerbeke@sccg.be
- Voorzitter Viane: Gerrit Himschoot
Contactgegevens voorzitter: info@oudercomiteviane.be
- Voorzitter Galmaarden: Liesbet Robin
Contactgegevens voorzitter: liesbetrobin@hotmail.com

- Schoolraad

In dit orgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor de inrichtende macht de eindverantwoordelijkheid draagt.

- Voorzitter: Gerrit Himschoot
Contactgegevens voorzitter: info@oudercomiteviane.be
- Oudergeleding: Lindy Van Den Bossche – Charlotte Poelman
- Personeelsgeleding: Elien De Smedt – Barbara Schepens – Wim Vidts
- Lokale gemeenschap: Daisy Van Wymeersch – Linda De Rom – Micheline Niels

Met externen

- Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove – vestiging Geraardsbergen

Adres: Vierwindenstraat 1 a – 9500 Geraardsbergen

Telefoon: 054/ 41 17 75

Contactpersoon CLB: Ann De Roeck

Arts CLB: Carine Tavernier

ann.deroeck@clbninove.be

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

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

- **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerkscholen Vlaamse Ardennen (regio Oudenaarde – Zottegem – Geraardsbergen)

Adres: KBO Levensblij – Galgestraat 2 9 700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Zorgloket: katrien.martens@ova.vlaanderen

- **Nuttige adressen**

- **Lokaal overlegplatform**

Contactpersoon: Luc Top

Adres: Korteberg 7 9688 Schorisse

Telefoon: 0499/ 80 89 67

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Guimardstraat 1 1040 Brussel

Telefoon: 02/ 507 08 72

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

- **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Adres: Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier

H. Consciencegebouw Albert II-laan 15 1210 Brussel

Telefoon: 02/ 553 93 83

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdienst – AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Adres: Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

Telefoon: 02/ 553 65 98

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2 - PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Als katholiek dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betreft in het samen school maken.

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

ONZE BOUWSTENEN

Zin geven in leren en zin geven in leven? Een makkie of een heuse klus? Het is onze taak een zo rijk en breed mogelijk onderwijsend en pedagogisch aanbod te bieden teneinde kinderen te assimileren met de vele aspecten van de samenleving waarin zij opgroeien. Een kind zin, goesting geven, om te leren en te leven? Dat doen we vanuit een uitgekende uitdrukkelijke uitvalsbasis: de eigenheid, de specifieke persoonlijkheid en vaardigheden en talenten van de leerling zelf!





Onze school streeft ernaar een leer- en ontwikkelingsklimaat te creëren waar we uw kind, vanuit zijn of haar leefwereld, positief prikkelen en inspireren om dingen bij te leren.

De kunst is de leerling net boven zijn of haar niveau uit te dagen zodat 'het kunnen' vergroot wordt.

Natuurlijk vraagt deze invalshoek evengoed de nodige logistieke stimulans. We investeren bijvoorbeeld zoveel als mogelijk in digitalisering.

Ieder kind is anders, heeft dus zijn eigen troeven maar ook zijn eigen vragen en problemen. We stellen ons tot doel zo adequaat mogelijk individuele zorg te verlenen waar nodig. De school beschikt over een zorgnet waar kansen, tijd en ruimte geboden worden voor een ontwikkeling aan een minder bedreigend tempo.



Een luisterend oor en begeleidende aanpak voor wat de leerling aanbelangt.

Door te mogen zijn wie ze zijn, door ze ruimte te geven om zich te uiten, kunnen kinderen makkelijker openbloeien en genieten van hun leven op school.

Tegelijk werken we met het individu naar respect binnen en voor de leefgemeenschap. Regels dienen gerespecteerd, zelfkritisch denken wordt fors aangemoedigd en zorgzaam omgaan met de andere brengt ons terug bij onze eerste zin: élk kind moet zich goed in zijn vel voelen.



Elk kind moet zich goed in zijn vel voelen. Leerkrachten nemen deze op het eerste zicht eenvoudige invalshoek ter harte: observatie,

Wij zijn een Nederlandstalige school. Alle communicatie verloopt dus in het Nederlands. Anderstaligen laten we niet in de kou staan: we proberen de boodschappen zo eenvoudig en duidelijk mogelijk mee te geven. Van ouders verwachten we een even goede inzet. Waar noodzakelijk kan evenwel een tolk ingeschakeld worden.

Goede open communicatie en dialoog zijn belangrijk. Ook hier staat het belang van het kind centraal. We streven dan ook naar het opbouwen van vertrouwensrelaties tussen alle betrokken interne en externe partijen en dat via formele of informele contacten.

De digitalisering opent nog eens extra communicatiewegen naar een vlottere, toegankelijke uitwisseling van informatie.

Tenslotte zijn we dankbaar voor de inbreng van onze ouderraad. Ook zij zijn een uitnodigend aanspreekpunt.



communicatie

DEEL 3 - HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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 het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar 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 het rapport, de agenda, ...

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 overleg.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dit kan evenwel niet tijdens de lessen.

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. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer info op <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen>

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

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuter- als in het lager onderwijs. De school begint om 8 u 45 en eindigt om 15 u 45, op woensdag om 11 u 30, op vrijdag om 15 u. We verwachten dat je ons voor 9 u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Kinderen die om uitzonderlijke reden de klas vroeger moeten verlaten, worden afgehaald door de ouders of een aangesteld persoon, na afspraak met de directeur. In geen geval wordt iemand de toelating verleend om de school voortijdig te verlaten zonder begeleiding.

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

We zullen steeds op volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB:

- Bij 5 halve dagen afwezigheid verwittigt de school het CLB
- Het CLB neemt telefonisch/ schriftelijk contact op met de ouders
- Het CLB, de school en de ouders maken samen een actieplan

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. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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 ons ertoe 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. *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

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

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 van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn/ haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is 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, wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Instapdata kleuterschool

Als je kind tussen 2.5 en 3 jaar is kan het op een van de volgende instapdata naar de kleuterschool:

- De eerste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus-, paasvakantie
- De eerste schooldag van februari
- De eerste schooldag na Hemelvaartsdag

Wordt je kind 2.5 jaar op een instapdatum, dan mag het vanaf die dag naar school.

Voor kinderen vanaf 3 jaar gelden de instapdata niet. Zij kunnen op elke schooldag starten in de kleuterklas.

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

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 3.2.1 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

Zorg en aandacht voor het kind

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

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.

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: afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact, ...

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4. Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing biedt. De genomen beslissing wordt ten

aanzien van jou als ouder 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 - dat in de loop van zijn schoolloopbaan verandert – terecht komt.

Ouders kunnen de eindbeslissing genomen door de klassenraad bij overgang van 3^e kleuterklas naar 1^{ste} leerjaar en van 6^e leerjaar naar 1^{ste} middelbaar weigeren. Een door de klassenraad genomen besluitvorming bij de overgangsjaren - gestaafd met de nodige documenten en overlegmomenten met ouders- blijft te allen tijde geldig en is dus onomkeerbaar.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

5. Afwezigheden

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

Gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden:

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

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

- 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 de afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn: het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant, een oproeping of dagvaarding voor de rechtbank, het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof, ...

- Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijk of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijk of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

- 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 afwezigheid wegens

- Rouwperiode bij een overlijden
- Actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en /of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben)
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lessen (zie punt 17)
- School-externe interventies
- 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.

Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school gewettigd zijn, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. Onderwijs aan huis

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarde recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag 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 de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijft van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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.

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- leeuwandelingen naar het bos, de boerderij, de speeltuin, het dorp, ...
- theaterbezoek
- bioscoopbezoek
- grootoudersfeest
- schoolreis
- 2^{de} en 3^{de} graad: openluchtklassen
- sportdag

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 deelneemt aan 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 school aanwezig zijn.

8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt hij/zij een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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 eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt bij het oudercontact einde schooljaar. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend)
- Wanneer we spreken over directeur hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bijv. via e-mail, bij de secretariaatsmedewerker. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
!Let op! Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op de vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat gebeurt via aangetekende brief.

Of

Wanneer de school open is kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie 3.) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van de mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. 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 er heel bewust voor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht.
- Een time-out. Dit geeft je kind de kans om even tot rust te komen of na te denken 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.

Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict in 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 herstelgericht maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen of op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- Een herstelgericht groepsoverleg. Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen in het bijzijn van 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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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 tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

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 tuchtregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - Een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen
 - Een definitieve uitsluiting

- o Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een 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 de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

- o Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

! Let op! Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen' bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting worde 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

Opgang 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 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.

Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

! Let op! Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’ bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.
Dhr. Jo Coppens, Voorzitter VZW diocesaan schoolcomité Denderstreek-Zuid
Collegestraat 11 9500 Geraardsbergen

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft 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 je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
4. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10. Bijdrageregeling

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8

Het schoolbestuur vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

Schoolkosten

Het schoolbestuur vraagt geen bijdrage voor onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Maar, het schoolbestuur kan een beperkte bijdrage vragen voor kosten die ze maakt om de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen te verlevendigen. Dit gebeurt steeds in overleg met de schoolraad. Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. *Verplichte uitgaven* 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.

Voor sommige kosten staan er 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 maar ook iets minder zijn.

De maximumbijdrage per schooljaar bedraagt voor een kleuter € 45 en voor een leerling lager onderwijs € 90. Voor meerdaagse extra-murosactiviteiten kan enkel in de lagere school een bijdrage gevraagd worden. Deze bijdrage bedraagt maximaal € 445 voor de volledige schoolloopbaan.

		Kleuter			Lager					
		1 ^{ste} kl.	2 ^{de} kl.	3 ^{de} kl.	1 ^{ste} lj.	2 ^{de} lj.	3 ^{de} lj.	4 ^{de} lj.	5 ^{de} lj.	6 ^{de} lj.
Verplichte uitgaven										
Sportdag	*		€ 10	€ 10	€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 20	€ 20
Schoolreis	*				€ 20	€ 20	€ 20	€ 20		
Zwemmen per beurt	**		€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	€ 5	-
Culturele activiteiten	*				€ 15	€ 15	€ 15	€ 15	€ 30	€ 70
Niet-verplichte uitgaven										
Maaltijd kleuter	**	€ 3,10	€ 3,10	€ 3,10						
Maaltijd lager	**				€ 3,60	€ 3,60	€ 3,60	€ 3,60	€ 3,60	€ 3,60
Soep	**	€ 0,65								
Belegd broodje: klein	**	€ 1,60 (MV) € 2,10 (G)								
Belegd broodje: groot	**	€ 3,10								
Busvervoer	**	Per busrit € 1,40 (vervoer naar Speeldoos op woensdag)								
Openluchtklassen	**						€200	€200	€240	€240
Ik lees meer met mol en beer	**				€ 36					
Leesbeestje	**	€ 24								
Leeskuffel Jaarabonn.	**		€ 39	€ 39						
Robbe en Bas Jaarabonn.	**					€ 30				
Leeskriebel Jaarabonn.	**						€ 30	€ 30		
Vlaamse Filmpjes Jaarab.	**								€ 31	€ 31
Nieuwjaarsbrieven	*	Voor elke klas € 1,20								
Opvang Moerbeke en Viane	**	Per begonnen kwartier voor ieder kind € 0,40								
Opvang Galmaarden	**	Per begonnen half uur voor het 1 ^{ste} kind € 0,85, voor het 2 ^{de} kind € 0,65, voor het 3 ^{de} kind € 0,45								

* = richtprijs (vermoedelijke prijs)

** = gekende prijs (exacte prijs)

Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks elektronisch een rekening. We verachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald, dat betekent binnen de 14 dagen na ontvangst op rekeningnummer BE47 0017 8742 7080 of alsnog meegegeven met je kind.

De kinderen moeten soms ook geld meebrengen. Dit zal door de leerkracht via de agenda meegedeeld worden.

Indien de rekeningen niet of niet tijdig betaald worden, zullen de kinderen verplicht worden cash geld mee te brengen.

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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. 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 tijdens de georganiseerde activiteiten.

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

VZW diocesaan schoolcomité Denderstreek-Zuid Collegestraat 11 9500 Geraardsbergen
Voorzitter: Jo Coppens Telefoon: 0475 70 98 05 e-mail: jo.coppens.mb@gmail.com

Maatschappelijk doel: zie statuten

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 *I.C. Verzekeringen Handelstraat 72 1040 Brussel*

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg naar de activiteit werd afgesloten bij *I.C. Verzekeringen Handelstraat 72 1040 Brussel*

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. 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

Preventie

Een lokaal preventieadviseur zorgt samen met directie en leerkrachten voor een continue monitoring van de wettelijke verplichtingen.

De school beschikt over een evacuatie-scenario dat jaarlijks minstens eenmaal aangekondigd/ onaangekondigd wordt uitgetest.

In elke vestiging is er een opgeleide EHBO-helper aanwezig.

Elke vestiging beschikt over gemachtigde opzichters.

Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

- Ook aan de schoolpoort geldt het verkeersreglement. Auto's worden geparkeerd op plaatsen die het uitzicht rond de schooluitgang niet belemmeren. Parkeren op het voetpad of het zebrapad is ook aan de school niet toegelaten.
- Kinderen worden door een volwassene afgehaald aan de schoolpoort zodat ze veilig de school kunnen verlaten

Verwachtingen naar de kinderen:

- Kinderen komen naar school en keren terug naar huis via de veiligste weg.
- Wie alleen met de fiets naar huis mag bezorgt een schriftelijke toelating van de ouders aan de klastitularis.
- Als er een wijziging is in de route naar huis wordt dit schriftelijk gemeld aan de klastitularis.
- Wie afgehaald wordt verlaat in geen geval de speelplaats vooraleer de volwassene die hem/haar afhaalt er is.

Moerbeke – Zikastraat

- Op het einde van de schooldag zijn er twee rangen voorzien: de ene gaat richting Edingseweg en de kinderen worden daar begeleid bij het oversteken ter hoogte van café 'den ezel'; de andere gaat de andere kant uit en kinderen worden begeleid bij het oversteken richting kleuterschool en richting Galmaarden (ter hoogte van het Moerbekeplein)

Viane

- Ophalen kleuters en leerlingen van de eerste graad : ouders wachten aan het poortje van de schooltuin. De leerkracht van toezicht zorgt voor een vlot verloop bij afhaling, ouders betreden de schooltuin niet.
- Ophalen leerlingen 2^e en 3^e gr : ouders wachten aan de schoolpoort en betreden de school niet. De leerkracht van toezicht roept naam van de leerling af en dan verlaat de leerling de school onder begeleiding van (groot)-ouder.

Galmaarden

- /

Medicatie en andere medische handelingen

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 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 of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oog- of oor indruppeling 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.

Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Bij een ongeval schatten de leerkrachten zoveel mogelijk de ernst van de situatie in en geven de eerste zorgen op school.

Ziekenhuis

Bij een ongeval met grotere impact worden de nodige stappen gezet: contacteren van de ouders, ziekenhuis, ...

Verzekeringpapieren

- De school of de ouders nemen contact op met de dokter
- Directie en arts vullen de aangifte in voor de verzekeringsmaatschappij
- Ouders betalen dokterskosten, apotheker, ziekenhuis
- Ouders vragen terugbetaling bij hun ziekenfonds
- De uitgavenstaat, ingevuld door het ziekenfonds, wordt via de school aan de verzekering bezorgd die het verschil bijpast.

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

14. Afspraken en leefregels

Gedragsregels

- Kinderen en kleuters worden tijdig naar school gebracht. Ze worden aan de schoolpoort afgezet. Daar wordt afscheid genomen, niet op de speelplaats.
- Ze worden niet voortijdig afgehaald.
- In de klas mogen de kinderen water drinken. Ze brengen een drinkbus mee.
- Frisdranken en snoep zijn op school niet toegelaten.
- Controleer regelmatig het haar van je kinderen. Indien je vaststelt dat je kind luizen heeft, meld dit dan zo snel mogelijk aan de school.

- Voor de veiligheid van de kinderen zijn honden op school niet toegelaten
- **Speelplaats:**
 - Bij het aankomen op school worden de boekentassen op de afgesproken plaatsen gezet.
 - Bij het einde van de pauze worden twee beltekens gegeven: eerste belteken = naar de rijen; tweede belteken = stilte
 - We kiezen voor gezonde tussendoortjes; GEEN SNOEP!
 - Iedereen gedraagt zich respectvol zowel leerlingen onderling als leerlingen en schoolpersoneel tegenover mekaar en dit zowel in taalgebruik als in gedrag.
 - We gaan op een respectvolle manier om met spelmateriaal, aanplantingen, ...
 - Bij het spelen houdt iedereen zich aan de gemaakte afspraken. Deze afspraken worden in elke klas duidelijk uitgelegd.
 - Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating.
- **Toiletten:**
 - Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes of daarbuiten onder begeleiding.
 - Na elk gebruik van de toiletten wordt er doorgespoeld.
 - Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen.
 - De toiletruimte is geen speelplaats.
- **Gangen:**
 - Gangen worden niet gebruikt als speelplaats.
 - Jassen worden opgehangen aan de kapstokken.
- **Klas:**
 - Het klaslokaal wordt wekelijks geïmagineerd door het onderhoudspersoneel maar we zorgen ook zelf voor een nette klas!
 - In boekentassen en banken wordt orde gehouden en wat we in de klas niet nodig hebben laten we thuis. Het is de leerkracht die beslist wat overbodig is.
 - Er is een beurtrol voor verschillende taken in de klas.
- **Refter:**
 - In de refter heeft elke kind een vaste plaats. Wie slechts af en toe op school blijft eten krijgt een plaats toegewezen door de leerkracht die toezicht houdt.
 - Maaltijden en soep worden 2-maandelijks besteld. Bij afwezigheid wordt de school verwittigd voor 9 u. Gebeurt dit niet, dan wordt de bestelling aangerekend.
- **Bij uitstappen:**

Net als overal in de school gedraagt iedereen zich ook buiten de school op een respectvolle en beleefde manier.
- **Bij vieringen:**
 - De school is geïntegreerd in de parochie- en leefgemeenschap waar zij gevestigd is.

- Bij het begin en het einde van het schooljaar en bij belangrijke momenten in het kerkelijk jaar organiseren we vieringen waardoor het gelovig denken en leven van de kinderen wordt gevoed en verdiept.

Kledij

- Kinderen dragen verzorgde, aangepaste kledij (geen strandkledij of blote buiken).
- De haartooi is verzorgd.
- Behalve oorringen wordt er op onze school geen enkele vorm van piercing toegestaan.
- Echte tattoos zijn verboden.
- Turnkledij + turnzak, zwemkledij + zwemzak zijn genaamtekend.
- Kinderen brengen propere zakdoekjes mee.
- Kleuters brengen reservekledij mee; een ongelukje is gauw gebeurd...

Persoonlijke bezittingen

- Op school wordt GSM-gebruik op geen enkel ogenblik toegelaten. Wie een GSM op zak heeft zet het toestel af bij aankomst op school.
- Elektronische spelapparatuur is niet toegelaten
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn niet toegelaten.
- Meebrengen en ruilen van verzamelobjecten is niet toegelaten
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of diefstal van juwelen, geld en andere persoonlijke bezittingen.

Verjaardagen

Het vieren van een verjaardag is een feest! Het gaat hierbij om het in het zonnetje zetten van de jarige en niet om materiële zaken. Daarom worden geen cadeautjes uitgedeeld. Wie toch iets wil meebrengen kan voor een gezond hapje zorgen. Ook een boek voor in de klasbib is welkom.

Milieu op school

Verwachtingen naar de ouders:

- De kinderen gebruiken een boterhamdoos en een herbruikbaar doosje voor fruit/droge koekjes
- De kinderen gebruiken drinkbekers of hervulbare flessen

Verwachtingen naar de kinderen:

- Afval wordt in de passende vuilbak gegoid

Eerbied voor materiaal

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

Afspraken rond pesten

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

- De school werkt aan sociale vaardigheden en heeft als doel elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.
- Er vindt een groeps gesprek plaats waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Zo leren ze dat ze deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn/ haar gedrag niet getolereerd wordt door de groep
- Het CLB kan ingeschakeld worden om begeleiding te geven bij de oplossing van pestsituaties.

Bewegingsopvoeding

- Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de turnlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- De turnkledij in de lagere school bestaat uit een korte, zwarte turnbroek, een witte T-shirt en turnpantoffels of sportschoenen. Dit alles wordt genaamtekend en bewaard in een turnzak.
- Kleuters dragen sportieve kledij.

Afspraken i.v.m. zwemmen

- Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- De zwemkledij bestaat uit een zwembroek/ badpak.
- Kinderen kleden zich om voor de zwemles in de kleedkamers van het zwembad.
- Voor de kinderen van de 6^{de} klas is het zwemmen gratis.

Huiswerk

- Visie: We beschouwen huiswerk als een verlengstuk voor leren leren in de basisschool. Dat houdt in dat huiswerk nuttig is om leerstof beter te leren beheersen, technieken en

vaardigheden in te oefenen, routines te verwerven, attitudes als discipline en verantwoordelijkheid te bevorderen, het werk te leren plannen, te leren werken volgens een eigen leerstijl en te streven naar volledigheid en orde in wat men produceert. Daarnaast biedt het huiswerk ouders de gelegenheid kennis te maken met de leerstof en de wijze waarop deze in de klas verwerkt wordt.

- Afspraken: Het is belangrijk dat gegeven opdrachten door de kinderen zelf worden uitgevoerd, eventueel met enige begeleiding van de ouders. Indien deze niet tijdig kunnen afgewerkt worden schrijven de ouders een nota in de agenda.

Agenda van je kind

De agenda van de leerlingen en het heen-en-weer-mapje in de kleuterschool vormen een band tussen school en ouders. Dagelijks worden er opdrachten in genoteerd zodat u als ouders weet wat de school van de leerlingen verwacht.

Andere objectieve informatie (korte berichten, toelating voor uitstappen, opmerkingen i.v.m. het gedrag van uw kind, ...) kan vermeld staan in de agenda of de heen- en-weer-map maar ook op de website bij het onderdeel 'brieven'.

U kunt als ouder gebruik maken van de agenda voor mededelingen aan de leerkracht evenwel niet voor persoonlijke of delicate informatie.

Wij vragen u als ouder de agenda dagelijks te ondertekenen.

Onze school kiest voor een digitaal communicatiesysteem nl smartschool.

15. Leerlingenevaluatie

Rapporteren over je kind

- Hoe rapporteren we?

In het kader van de steeds opnieuw veranderende onderwijsontwikkelingen proberen wij de kinderen in hun leef- en leerhoudingen en vorderingen optimaal te volgen. Het rapport geeft een overzicht van de dagelijkse inzet en de leerprestaties enerzijds en het gedrag anderzijds.

Door het afnemen van toetsen willen we de vorderingen van de kinderen in beeld te brengen maar ook zien wat nog niet gekend is en bijgewerkt moet worden en of er sprake is van leerproblemen of ontwikkelingsproblemen.

Om dit goed te kunnen doen, werken we als volgt:

Stap 1 = betrouwbare registraties

Stap 2 = oordelen

Stap 3 = stappen naar opvolging

De uitdaging ligt erin op een zo betrouwbaar mogelijke wijze het hele doelenspectrum in het evaluatieproces mee te nemen. We werken met **een harde evaluatie** voor doelen zoals de reproductie van kennis, het toepassen van specifieke procedures dat weinig transfer vereist, het invullen van structuren met goed herkenbaar voorbeeldmateriaal enz. (papieren toetsen)

Voor andere doelen zoals gevarieerde toepassing van leerstrategieën, beheersing van complexe vaardigheden en attitudes zorgen we ervoor dat de beheersing van die doelen op een valide wijze nagegaan wordt en tegelijk redelijk betrouwbaar en objectief is. We gebruiken **een zachte evaluatie**.

We maken een onderscheid tussen rapporteren in het kader van de **permanente of formatieve evaluatie** en in het kader van de **summatieve evaluatie**

Naast de gewone toetsen zijn er ook nog een paar speciale:

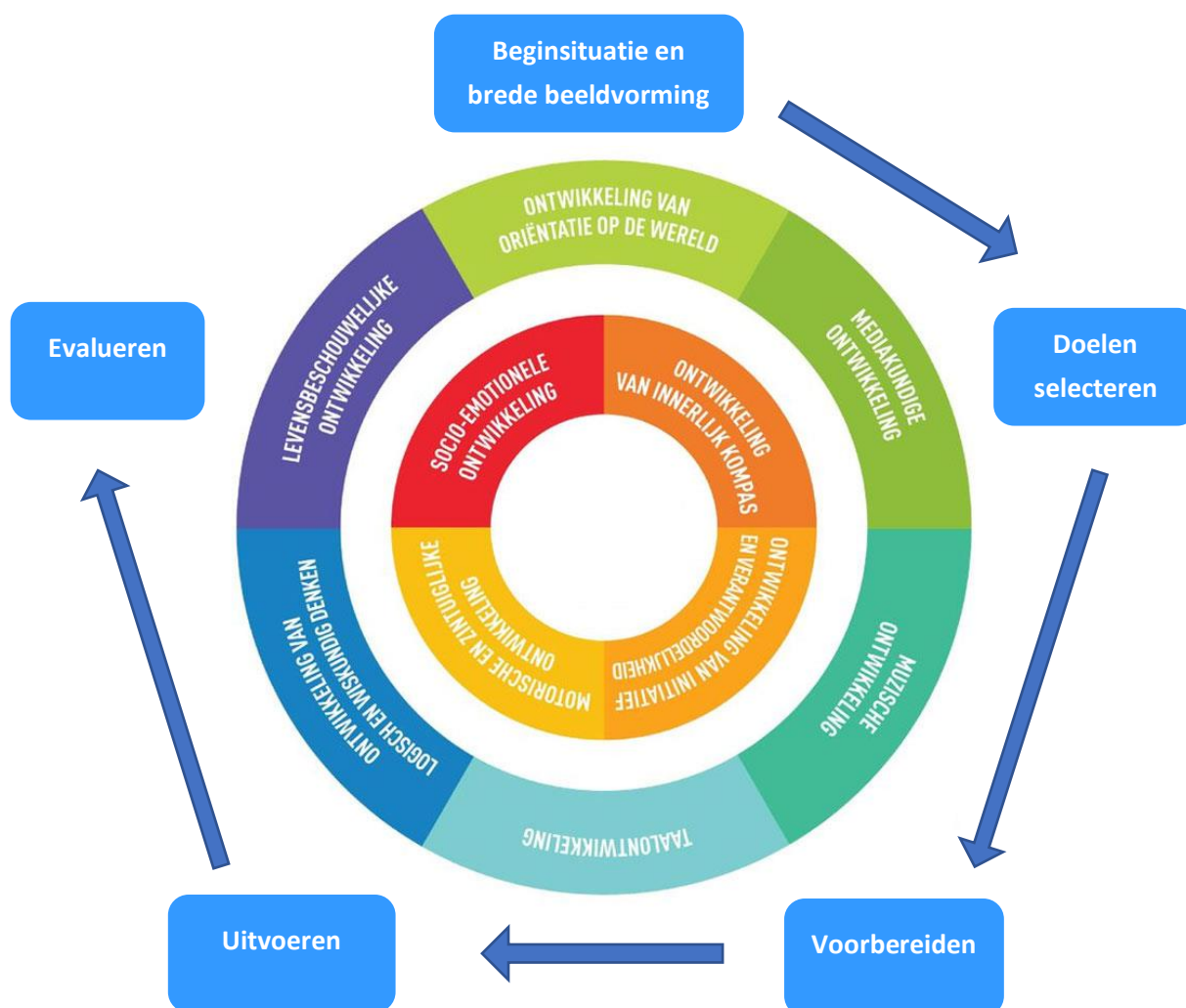
- Interdiocesane proeven –evaluatiebox voor de 6^{de} klas.
Dit zijn toetsen die opgemaakt worden door een werkgroep van leraren en pedagogische begeleiders. Deze toetsen worden in nagenoeg in alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt. Ze toetsen drie gebieden: wiskunde, Nederlands en maatschappij of Frans.
Op het rapport worden deze aangevuld met klastoetsen
- Diagnostische toetsen (CITO en LVS)
Om leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces worden ook diagnostische toetsen afgenomen. Deze worden in samenwerking met het CLB geanalyseerd en vormen de aanzet tot een op maat gemaakt behandelingsplan.
- Afspraken
 - De kinderen krijgen vier keer een rapport: begin november, midden schooljaar, half april en einde schooljaar. De data worden u afzonderlijk meegedeeld.
 - Toetsen worden ter inzage meegegeven met uw kind zodat u als ouder inzicht krijgt in wat goed gekend is en waarover uw kind eventueel struikelde. De toetsen worden ondertekend en terug meegegeven naar school.

16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. We werken daarvoor met een handelingsplan. Dit plan verloopt in vijf stappen:

- In de beginfase willen we een goed zicht krijgen op het kind en zijn ontwikkeling. Een goede beeldvorming brengt de onderwijsbehoeften van het kind in beeld. Dit is de opstap naar specifieke doelen.
- In de doelenfase selecteren we doelen die aansluiten op de beeldvorming.
- In de voorbereidingsfase gaan we na welke werkvormen best helpen om de vooropgestelde doelen na te streven.

- Tijdens de uitvoeringsfase wordt uitgevoerd wat is vastgelegd.
- In de evaluatiefase worden de vooropgestelde doelen geëvalueerd.



De school werkt samen met het CLB. Concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB zijn te vinden op de website: www.clbninove.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)

- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- o Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- o Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt
- o Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is
- o 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 toe te staan voor de leerling met een onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- o Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- o Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van dien aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- o 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 revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elke schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- o Een toestemming van de directeur die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18.Privacy

Zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving

Welke informatie houden we 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT en QUESTI. 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 de school.

Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling-specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van onze leerlingen op onze website. 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 de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je de toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen de directeur.

We wijzen erop dat deze privacyregels 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, bijv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

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.

19.Participatie

Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Hij bestaat uit 3 geledingen: oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap. Hij heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een

informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Hij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

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

Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer tenminste 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 het huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

In onze school wordt een ouder lid van de ouderraad na kandidaatstelling.

20. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent over 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 of via het daartoe voorzien 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 tenminste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven vermeld staat 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:
 - o Klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure
 - o Klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen
 - o 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
 - o Klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat bijv. over inschrijvingen, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, 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 verwittigt de school jou via mail en vind je de aangepaste versie op de schoolwebsite.

Bijlagen

MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement(instemmingsdoc)

MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

Instemmingsformulier

VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid

Collegestraat 11

9500 Geraardsbergen

De heer en/of mevrouw _____,

ouder(s) van _____

verklaart / verklaren in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de onthaalbrochure met schoolreglement en pedagogisch project gedateerd 1 september 2020 van de

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Catharinacollege Moerbeke-Viane-Galmaarden

en tekent / tekenen hierbij voor instemming en akkoord.

Hiermee geef ik / geven wij ook de toestemming voor het nemen en plaatsen van gerichte foto's van mijn / onze kinderen op de website van de school.

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens correct zijn ingevuld.

Gedaan te _____ op _____

Handtekening ouders