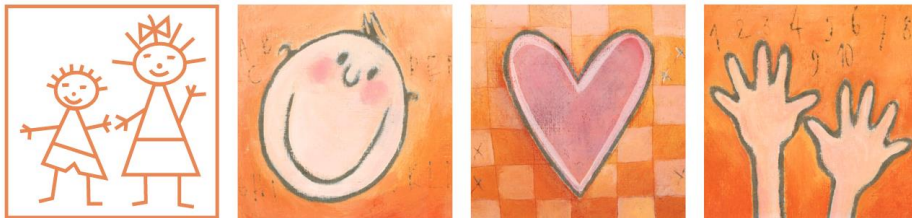




VRIJE BASISCHOOL DESSELGEM • Liebaardstraat 7A • 8792 Desselgem
T 056 72 67 17 • E desselgem@ko-dewegwijzer.be • W www.vbsdesselgem.be



SCHOOLREGLEMENT



VBS DESSELGEM

de wegwijzer
katholiek onderwijs waregem



Beste ouder(s)

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project 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.

Het is best mogelijk dat bepaalde onderwerpen of thema's niet duidelijk zijn. Wij willen je graag persoonlijk ontmoeten om hierover klaarheid te scheppen.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap van KO De Wegwijzer. Wij gaan ervoor om degelijk onderwijs aan te bieden, met goede leerkrachten, die de katholieke waarden mee helpen uitdragen.

Bedankt voor het vertrouwen en altijd bereid tot een gesprek.

Kim Deplancke - directeur
Namens het schoolteam

Inhoudsopgave

DEEL I: INFO OVER DE SCHOOL	6
-----------------------------------	---



1. CONTACT MET DE SCHOOL	6
Schoolbestuur en directieteam	
Onderwijzend en ondersteunend personeel	
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL	7
Openingsuren	
Lestijden	
Vroegtijdig de school verlaten	
Te laat komen	
Afwezigheid	
Voor – en naschoolse opvang	
Rijen	
Middagmaal op school	
schoolvakanties	
Vrije dagen	
Pedagogische studiedagen	
3. PARTICIPATIE	10
A. Met ouders.....	10
Directie	
Klasleerkracht	
ouderraad	
schoolraad	
B. Met leerlingen	12
kinderparlement	
C. Met externen.....	12
vrijwilligers	
CLB	
ondersteuningsnetwerk	
D. Nuttige adressen	14
LOC	
klachtencommissie	
leerlingenrechten	
zorgvuldig bestuur	



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	16
1. ENGAGEMENTSVERKLARING KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN	16
2. SCHOOLVISIE.....	17
DEEL III: HET SCHOOLREGLEMENT	18
1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	18
A. Oudercontacten	
B. Aanwezig zijn op school en te laat komen	
C. Individuele leerlingenbegeleiding	
D. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	
2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATING VAN LEERLINGEN	20
A. De inschrijving	
B. Weigeren/ ontbinden van inschrijving	
C. Doorlopen van inschrijving	
D. Screening niveau onderwijstaal	
3. OUDERLIJK GEZAG	22
A. Zorg en aandacht voor het kind	
B. Neutrale houding tegenover de ouders	
C. Afspraken ivm de informatiedoorstroom naar ouders	
4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	23
A. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	
B. Overgang tussen onderwijsniveaus	
5. AFWEZIGHEDEN	24
A. Wegens ziekte	
B. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	
C. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	
D. Problematische afwezigheden	
6. ONDERWIJS AAN HUIS.....	25



7. ÉÉN – OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN	26
8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS.....	27
A. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	
B. Beroepsprocedures	
9. HERSTEL – EN SANCTIONERINGSBELEID	30
A. Begeleidende maatregelen	
B. Herstel	
C. Ordemaatregelen	
D. Tuchtmaatregelen	
E. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	
10. GELDELIJKE EN NIET- GELDELIJKE ONDERSTEUNING	34
11. WELZIJNSBELEID.....	35
A. Preventie	
B. Verkeersveiligheid	
C. Medicatie	
D. Stappenplan bij ongeval of ziekte	
E. Schoolverzekering	
F. Hygiëne	
G. Rookverbod	
H. Orde en netheid op school	
12. ORGANISATIE VAN DE KLASGROEPEN.....	37
13. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS	38
A. Gedragsregels	
B. Kleding	
C. Persoonlijke bezittingen	
D. Milieu op school	
E. Eerbied voor materiaal	



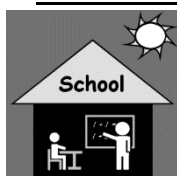
F. Afspraken rond pesten	
G. Bewegingsopvoeding	
H. Afspraken i.v.m. zwemmen	
I. Huiswerk	
J. Agenda	
K. Heen – en weerschriftje	
L. Studie	
M. Tussendoortjes	
N. ILC	
O. leerlingenfacturatie	
14. LEERLINGENEVALUATIE	44
15. LEERLINGENBEGELEIDING.....	46
16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	46
17. PRIVACY	47
A. Welke informatie houden we over je bij?	
B. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
C. Publicatie van beeld – of geluidsopnames	
D. Recht op inzage, toelichting en kopie	
18. KLACHTENREGELING	48

DEEL I: INFO OVER DE SCHOOL

1. CONTACT MET DE SCHOOL

Schoolbestuur en directieteam

▪ Schoolstructuur



Vrije Basisschool Desselgem
Liebaardstraat 7a
8792 Desselgem
☎: 056 72 67 17
🌐 www.vbsdesselgem.be



✉ desselgem@ko-dewegwijzer.be

- Directie
Kim Deplancke
GSM: 0474/ 60 52 73
✉ directie.desselgem@ko-dewegwijzer.be
- Scholengemeenschap
Katholiek Onderwijs (KO) De Wegwijzer Waregem
Coördinerend directeur: Patrick Debel
✉ codi@ko-dewegwijzer.be
🌐 www.ko-dewegwijzer.be
- Schoolbestuur
VZW KBO (Katholiek BasisOnderwijs) De Wegwijzer
Keukeldam 19
8790 Waregem
056/60 35 51



Voorzitter: de heer Toon Ducatteeuw.

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

Voor de namen van de leden van het schoolbestuur verwijzen wij naar het *veranderend deel* (achteraan) bij dit schoolreglement. Wij maken deel uit van de scholengemeenschap KO De Wegwijzer.

Onderwijzend en ondersteunend personeel

De klastitularis zal je kind van nabij volgen. Daarnaast zal je ook rechtstreeks of onrechtstreeks in contact komen met andere leerkrachten en ondersteunend personeel. Voor meer info verwijzen we graag naar het *veranderend deel* bij dit reglement.

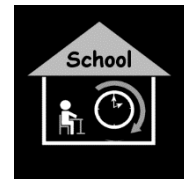
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Openingsuren

- 's Morgens is er toezicht op de speelplaats vanaf 8.00 uur. Vóór 8 uur kunnen de kinderen betalend in de opvang terecht.
- Tijdens de middagpauze is er toezicht voor de kinderen die op school eten.
- De poorten gaan 's middags om 12.55 uur open.



- De ouders nemen afscheid aan de poort. Bij het afhalen van de kinderen wachten de ouders aan de poort tot de juf van toezicht er is. Alleen de ouders van de peuters begeleiden hun kind tot aan de klas en kunnen hun peuter daar afhalen. Om de orde en rust van het afsluiten van de dag voor onze jongste kleuters niet te verstoren, vragen we de ouders om in de traphal te wachten tot de juf de tussendeur opendoet.
- 's Middags en 's avonds is er telkens 15 minuten toezicht tot na de les. Nadien worden de kinderen naar de refter ('s middags) of naar de naschoolse opvang ('s avonds) gebracht.
- De leerlingen, ook de kleuters, zijn voor de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Zij blijven in de school aanwezig tijdens alle lessen en activiteiten.
- De kinderen staan altijd onder toezicht. Geen enkel kind onttrekt zich aan het toezicht zonder de juf van toezicht te verwittigen.



Lestijden

maandag – dinsdag – donderdag

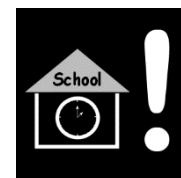
van 8.30 uur tot 11.40 uur (speeltijd van 10.05 uur tot 10.20 uur)
van 13.15 uur tot 16.00 uur (speeltijd van 14.55 uur tot 15.10 uur)

woensdag

van 8.30 uur tot 11.40 uur (speeltijd van 10.05 uur tot 10.20 uur)

vrijdag

van 8.30 uur tot 11.40 uur (speeltijd van 10.05 uur tot 10.20 uur)
van 13.15 uur tot 15.00 uur (geen speeltijd in de namiddag)



Vroegtijdig de school verlaten

- Indien een kind de school vroegtijdig dient te verlaten, kan dit enkel na het schriftelijk op de hoogte brengen van de klasjuf en de directie. Er dient ook een document ingediend te worden bij de directie of op het secretariaat. Op dit document, ondertekend door de voogd/ouder(s), staat het vertrek van het kind. Hierdoor wordt de school ontlast van haar verantwoordelijkheid.

Te laat komen

- Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt of gebracht wordt, zodat het tijdig op school kan aankomen.



- Bij laattijdige aankomst noteert de leerkracht dit in de agenda of deelt het schriftelijk mee aan de ouders. Bij herhaling neemt de directie contact met de ouders om eventueel maatregelen te nemen in het belang van het kind.

Afwezigheid

- Zie hoofdstuk 'afwezigheden'

Voor-en naschoolse opvang

- De voor-en naschoolse opvang "Domino" wordt op onze school georganiseerd door :

VZW Kindercentrum
Brouwerijstraat 51
8790 Waregem
☎: 056 60 73 40
0477/35 97 61
🌐 www.kindercentrum.be
✉ francine.denys@kindercentrum.be

- Een folder met de openingsuren en tarieven kan je via het schoolsecretariaat of in de opvang opvragen
- De opvang bevindt zich op de benedenverdieping van het gebouw naast het kantoor van de directie.
- De opvang opent om 7.00 uur 's morgens en is open tot 18.15 uur 's avonds.

Rijen

- Kinderen die zelfstandig naar huis kunnen stappen/ stappen/ fietsen /... worden na het einde van de lessen begeleid door de leerkracht tot aan de kruispunten.
- Op het einde van de voormiddag (11.40 u.) en van de dag (16.00 u. – op vrijdag om 15.00 u.) vertrekt de rij.
- Er zijn twee rijen:
 - Rij Nieuwstraat – Liebaardstraat - Ooigemstraat
 - Rij Balling
- Leerlingen die met de fiets komen, vertrekken bij voorkeur via de rij van de Balling. De fietsers stappen naast hun fiets, totdat ze aan de oversteekplaats gebracht zijn.



- De leerkracht van uw kind dient op de hoogte te zijn, als uw kind met rij naar huis gaat.

Middagmaal op school

- Elk kind kan op school eten mits dit 's morgens voor 9 uur gemeld wordt.
- De maaltijden en de middagopvang worden maandelijks gefactureerd op de schoolrekening. De betaling gebeurt via overschrijving. De prijzen worden meegedeeld in het *veranderend deel*.
- Er kan een volledige warme maaltijd gebruikt worden. Bij de warme maaltijd drinken de kinderen water.
- Wie zijn boterhammen meebrengt, kan soep bekomen.
- Er worden geen drankjes van thuis meegebracht. De kinderen krijgen water in de refter.
- Boterhammen horen thuis in een brooddoos en niet in aluminiumfolie.
- Op woensdag is er geen warme maaltijd te verkrijgen. De leerlingen die in de opvang blijven kunnen via de opvang wel warm eten op school.

Schoolvakanties

- Zie “*veranderend deel*” achteraan dit schoolreglement.
-

Vrije dagen

- Zie “*veranderend deel*” achteraan dit schoolreglement.

Pedagogische studiedagen

- Zie “*veranderend deel*” achteraan dit schoolreglement.

3. PARTICIPATIE

A. MET OUDERS



Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding. Daarom is het goed dat je een zicht hebt op de werking van de school. We plannen bij het begin van elk schooljaar een contactmoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken. De data van die avonden kan je terug vinden in de schoolkalender en via briefwisseling van de leerkracht.

Na de proefwerken is er een rapportavond waarbij de leerkracht uitleg geeft over de behaalde resultaten. Die momenten laten we ook weten via de leerling.

Daarnaast willen wij jullie regelmatig informeren over de evolutie van je kind. Dit doen we via heen-en-weer-schriftjes, agenda, rapporten.

Als je je zorgen maakt over je kind of als je vragen hebt over de aanpak, dan kan je altijd zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht of de directie.

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

Directie

Kim Deplancke
GSM: 0474/ 60 52 73
✉ directie.desselgem@ko-dewegwijzer.be

Klasleerkracht

- Je kan een lijst van alle leerkrachten vinden in het “*veranderend deel*” achteraan.

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 wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

In onze ouderraad zitten ouders die kinderen hebben in onze school en die zich vrijwillig inzetten en engageren om op een opbouwende manier het schoolleven te helpen realiseren.

De ouderraad komt maandelijks samen.

- Voorzitter: Françoise Decock
056/ 70 68 93
ouderraadvbsdesselgem@gmail.com



- Leden: Je kan een lijst van de samenstelling van de ouderraad vinden in het “*veranderend deel*” achteraan.

Schoolraad

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

Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de ouderraad.

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.

- Voorzitter: Kim Deplancke
- Leden: Je kan een lijst van de samenstelling van de schoolraad vinden in het “*veranderend deel*” achteraan.

B. MET LEERLINGEN

Kinderparlement

Iedere klas organiseert verkiezingen. Per klas worden 2 kinderen afgevaardigd. Onder de leiding van een leerkracht komen de kinderen op geregelde tijdstippen samen om te vergaderen. Zij brengen dan verslag uit aan hun klasgroep.

De leerlingen krijgen de kans om effectief deel te nemen aan het schoolbeleid. In de mate van het mogelijke houden we rekening met hun wensen.

C. MET EXTERNEN

Vrijwilligers

Aan (groot)ouders en andere vrijwilligers wordt de kans geboden om op vrijwillige basis een groepje kinderen te begeleiden bij een activiteit
Er zijn twee soorten vrijwilligers:



- Regelmatige vrijwilligers: personen die met een zekere regelmaat actief zijn in het schoolleven, zoals bv. de leden van de ouderraad, lees-en knutselouders, ...
- Toevallige vrijwilligers: personen die aangesteld worden in het kader van een gelegenheidsmanifestatie; personen die door de directie of de ouderraad aangesproken worden om te komen helpen bij evenementen die in het schoolleven georganiseerd worden, bv. schoolfeest, schoolreis, kerstmarkt,....

Omdat elke ouder het schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Verplichte verzekering

Het verzekeringscontract voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar een vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan centrum onder polisnummer 24000984

Een bijkomende verzekering tot dekking van lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit zit vervat in de AO – Veiligheidspolis : 705016898.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

Vergoedingen

De activiteiten die gebeuren in de technoklas worden vanuit de werkingsmiddelen vergoed. De organisatie voorziet anders in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

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

CLB

- De school waar uw kind is ingeschreven, behoort tot het werkgebied van:

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding
(VCLB Weimeersen - vzw)
Directie : Griet Catteeuw
Zuiderlaan 42 8790 Waregem
Tel.:056/60.23.93
Fax:056/61.42.84



www.vclbweimeersen.be
info@vclbweimeersen.be

- Openingsuren :
 - Voormiddag: van 8.30 uur tot 12 uur.
 - Namiddag: Maandag van 13.30 uur tot 18.30 uur
Dinsdag, woensdag en donderdag van 13.30 uur tot 17 uur
vrijdag van 13.30 uur tot 16 uur.

- 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 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.

- Het CLB voorziet volgende contactmomenten en medische tussenkomsten.

	K1	L1	L4	L5	L6
Contactmoment	X	X	X		X
Vaccinatieaanbod		X		X	

- Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een contract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Ondersteuningsnetwerk

- Onze school is aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk:
Ondersteuningsnetwerk ZUID KWM
- Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:



ondersteuningsnetwerk ZUID KWM
Kouter Kortrijk
Beekstraat 113B, 8500 Kortrijk
info@netwerkzuid.be

D. NUTTIGE ADRESSEN

▪ **Lokaal Overlegplatform**

HET LOC (Lokaal OverlegComité) is opgericht om de communicatie tussen de werkgevers en de werknemers te optimaliseren.

Het LOC heeft volgende bevoegdheden:

- Informatierecht
- Onderhandelingsbevoegdheid
- Toezichtsbevoegdheid
- Bemiddelingsbevoegdheid

De samenstelling van het LOC kan je vinden in het “*veranderend deel*” achteraan.

- **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:**
Klachtencommissie Katholiek 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
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
- **Commissie Zorgvuldig Bestuur**
Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1. Engagementsverklaring katholiek onderwijs Vlaanderen

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialogeschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialogeschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken 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 dialogeschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je via deze link <https://www.katholiekonderwijs.vlaanderen/engagementsverklaring> .

2. Ons pedagogisch project – visie VBS Desselgem



KINDgerichte aanpak

We zorgen ervoor dat elk kind zich "**in zijn element**" voelt.
Ieder kind heeft **talenten**, waar we oog voor hebben.
We stimuleren **creatief denken en doen**
Leren gebeurt **vanuit de leefwereld** van de kinderen.
We volgen elk kind op en **communiceren**
hierover met het **kind en zijn ouders**.

DIALOOGschool

We vertellen over het leven van **Jezus**.
Dat **inspireert** ons
tot het beleven van **universele waarden**
We gaan de **verrijking** aan
in **dialogoog** met **andere levensvisies**



TOTALE ontwikkeling

We streven naar de **totale ontplooiing**
van elk kind.
Dit doen we **planmatig**
en **doelgericht**.
Zo krijgen kinderen "**zin in leren**"
en "**zin in leven**".

Zorg op MAAT

- **samen** - zorg dragen
voor - **ieder** - kind
in - **elke** - klas

SAMEN school maken

Onze school streeft naar een hoge **betrokkenheid**
van de **verschillende partners**
om **kinderen tot leren te brengen**
en hen te **begeleiden** in hun **groeiproces**.

Onze volledige visietekst kan je vinden op onze schoolwebsite
www.vbsdesselgem.be

DEEL III: 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.



A. OUDERCONTACTEN

- Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding. Daarom is het goed dat je een zicht hebt op de werking van de school. We plannen bij het begin van elk schooljaar een contactmoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht en met de manier van werken.
- De data van die avonden kan je terug vinden in de schoolkalender en via briefwisseling van de leerkracht.
- Na de proefwerken is er een rapportavond waarbij de leerkracht uitleg geeft over de behaalde resultaten. Die momenten laten we ook weten via de leerling.
- Daarnaast willen wij jullie regelmatig informeren over de evolutie van je kind. Dit doen we via heen-en-weer-schriftjes, agenda, rapporten.
- Als je je zorgen maakt over je kind of als je vragen hebt over de aanpak, dan kan je altijd zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht of de directie.
- Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en dat je ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- Een overzicht van de oudercontacten voor het schooljaar kan je vinden in het “*veranderend deel*” achteraan.
Het exacte moment zal meegedeeld worden via je kind.

B. AANWEZIG ZIJN OP SCHOOL EN TE LAAT 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.
- We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om



8.30 uur en eindigt om 16.00 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. 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. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

C. 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 (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. 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.

D. 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 TOELATING VAN LEERLINGEN

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3

A. DE INSCHRIJVING

- Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.
- Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling, ... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.
- Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

B. Weigeren van inschrijving/ontbinden van de inschrijving

- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortejaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren. De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur. Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van 1 september van het voorafgaande schooljaar. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.



- Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.
- Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.
- Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

C. Doorlopen van inschrijving

- Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.
- Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar
Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

D. 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.

3. OUDERLIJK GEZAG

A. Zorg en aandacht voor het kind



- Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

B. 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

C. 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 geven alle schriftelijke informatie dubbel mee. De ouders staan zelf in voor het correct doorgeven van de informatie aan de andere ouder.
- Bij de inschrijving zijn de ouders verplicht om het vonnis van de uitspraak van de rechtbank spontaan voor te leggen aan de directie zodat er achteraf geen betwistingen kunnen ontstaan.
- Wij stellen het op prijs dat beide ouders het (nieuwe) adres meedelen aan de school zodat we minstens in noodgevallen kunnen verwittigen.
- De ouders die dit wensen krijgen elk een afschrift van de rapporten van hun kind(eren).
- We moedigen een gezamenlijk oudercontact aan, een apart oudercontact kan enkel in overleg met de directie bij uitzondering toegestaan worden.
- Het gebeurt dat een ouder aan de school vraagt het kind niet te laten meegaan met de ex-partner. De leerkrachten kunnen dit enkel toestaan indien de school in het bezit is van een gerechtelijke beslissing.
- Co-schoolschap : Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.
- Zie ook: leerlingenfacturatie

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN



A. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

Zittenblijven

- 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 is.
- De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder 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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).
- In elk geval kan uw kind nooit langer dan acht jaar in het gewoon lager onderwijs doorbrengen.

B. Overgang tussen onderwijsniveaus

- Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

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 leer-plicht - niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

A. 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.

B. 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 dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

C. 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 (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 lestijden (zie punt 17);
- 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.

D. 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het



getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de 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

- Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens chronische ziekte of langdurige 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. 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 schijf 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, dan 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. ÉÉN – 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. In het “*veranderend deel*” achteraan vind je een overzicht van het aanbod en het doel van die schooluitstappen.
- 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 directie.
- Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

8. GETUIGSCHRIFT OP EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

- 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 eindtermgerelateerde 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 deze 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.

A. 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. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.
- Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

B. 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij

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. 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 ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



4 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. Dat kan via aangetekende brief:

de heer Toon Ducatteeuw
VZW KBO De Wegwijzer
Keukeldam 19
8790 Waregem

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 basisonderwijs 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolkalender. 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 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. 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.

A. Begeleidende maatregelen

- Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.
- 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:
 - De ouders op de hoogte stellen van het ongewenst gedrag,
 - een gesprek met de (zorg)leerkracht, CLBcontactpersoon, Ondersteuner, directie.
 - een time-out
 - 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.

B. 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 D beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

C. 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.

D. 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 tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

- Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:
 - een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
 - een definitieve uitsluiting.
- 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 die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

- Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle schooldagen (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 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.

- 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.

E. 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. Dat kan via aangetekende brief:

Vzw KBO De Wegwijzer
de heer Toon Ducatteeuw.
Keukeldam 19
8790 Waregem

of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.



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 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.



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. 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.

11. Welzijnsbeleid

A. Preventie

We voeren éénzelfde preventiebeleid onder de scholengemeenschap De Wegwijzer Waregem.

De preventieadviseur voor onze scholengemeenschap is dhr. Tom Decostere.

B. Verkeersveiligheid

Verkeersveiligheid dragen we hoog in het vaandel.

Onze school is veilig bereikbaar: er is een verkeersveilige ingang via de Balling. Er is eveneens een veilige ingang via de grote poort en ruime gelegenheid tot parkeren.

- Vanuit de werkgroep verkeer worden er regelmatig acties gehouden om zowel de ouders als de kinderen te sensibiliseren. Deze acties zijn te volgen via onze website, facebookpagina en klasblogs.
- Aan de ouders wordt gevraagd om:
 - Niet te stoppen met de wagen op de weg aan de grote poort. Er is voldoende parkeergelegenheid aan de school.
 - De ingang via de Balling énkél te gebruiken als fietser of voetganger.
 - Niet te parkeren op de Balling. De politie voert geregeld gerichte controles uit.
 - Uw kind steeds met een goed uitgeruste fiets op pad te sturen. Zie de fiets regelmatig na. (de hoogte van het zadel, remmen, bel, reflectoren, voor- en achterlicht). Op vraag van de school voert de Waregemse politie geregeld een onaangekondigde fietsencontrole uit. De fiets dient wettelijk in orde te zijn.
- Aan de leerlingen vragen we om:



- Wij verwachten van de leerlingen dat ze zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.
Vanaf de lagere school, steeds hun veiligheidshesje te dragen. Wie met de fiets komt draagt een hesje en eventueel een fietshelm.
- Tijdens uitstappen acht te hebben voor de verkeersregels zoals deze werden aangeleerd tijdens de lessen.
- Alle fietsen worden in de ruime fietsenstalling geplaatst. De kinderen plaatsen hun fiets daar op eigen verantwoordelijkheid. De kinderen die via de Baling komen en gaan, gebruiken de fietsrekken aan de uitgang van de Baling. De kinderen die via de Nieuwstraat of de Liebaardstraat komen en gaan, gebruiken de fietsrekken op de parking.

C. Medicatie

- In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk doktersattest dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Hiervoor kan je een document downloaden via www.vbsdesselgem.be of afhalen op het secretariaat.
- Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

D. Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.
- Wanneer een leerling gewond raakt op school of tijdens een schoolactiviteit, zal de eerste zorg toegediend worden en zal indien nodig, een arts of een ambulance gebeld worden.
- Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden om de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.
- Wanneer een kind lijdt aan een besmettelijke ziekte, verwittigen de ouders zo vlug mogelijk de school zodat we alle betrokkenen op de hoogte kunnen brengen.
- **Gelieve zieke kinderen NIET naar school te sturen.**

E. Schoolverzekering

- De kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hen overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg (kortste en/of veiligste) gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.



- Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Eén van de ouders betaalt alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen.
- Onmiddellijk neemt één van de ouders of de leerling contact op met het secretariaat van de school, waar men een aangiftedossier opstelt en de nodige formulieren voor verdere tussenkomst bezorgt.
- Indien het ongeval op school gebeurt, waarschuwt de school één van de ouders.
- De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, maar geen materiële schade (bv. aan kledij, brillen, fietsen, ...).
- Wij raden hoe dan ook de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

F. Hygiëne

- We moedigen de kinderen aan om vaak de handen te wassen.
- De sanitaire voorzieningen worden bijna dagelijks geïnspecteerd en goed onderhouden. De leerlingen moeten de toiletten netjes achterlaten. Een leerling die erop betrapt wordt om herhaaldelijk onnodig in de toiletten rond te hangen of schade aanricht, zal hiervoor een sanctie krijgen.
- Verwittig onmiddellijk de directie of de juf van de klas wanneer je luizen of neten opmerkt.
“Controleer regelmatig het haar van uw kind, zo voorkom je een netelig probleem.”
- Er wordt van de kleuters verwacht dat ze zindelijk zijn. Van de kleuters die nog niet zindelijk zijn, verwachten we dat ze een ‘pamperbroekje’ aanhebben. Geleende kledij, graag gewassen terug bezorgen aan de kleuterjuf a.u.b.

G. 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 rook-verbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.
- Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.
- Roken aan de schoolpoort door de ouders, keuren wij, als een “generatie rookvrij”-school, af.

H. Orde en netheid op school.

- Onze school is een erkende MOS-school (Milieuzorg op School).
- We starten al bij de kleuters bij het aanleren van een milieubewuste houding.
- De diverse acties zijn te volgen via onze website, schoolfliets, facebookpagina en klasblogs.
- We rekenen op jullie bereidwillige medewerking als ouders.
- We weren PMD uit onze school.



12. ORGANISATIE VAN DE KLASGROEPEN

Kleuterafdeling

- Indien de populatie van de kleuterafdeling groot genoeg is, worden er gewone klassen georganiseerd volgens het systeem van peuters, 1ste, 2de en 3de kleuters.
- Zo niet, dan wordt er gewerkt met gemengde leefgroepen. Gemengde leefgroepen kunnen georganiseerd worden tussen zowel peuter/eerste, 1/2de kleuter als 2/3de kleuter.
- Bij de overgang van het derde kleuter naar het eerste leerjaar zijn de klastitularissen als eerste verantwoordelijk om homogene groepen samen te stellen qua grootte, qua capaciteiten, qua zorg.

Lagere afdeling

- In het lager schuiven de groepen in hun geheel gewoon door tenzij er door omstandigheden een andere klassamenstelling moet gebeuren. De titularissen zorgen terug voor een homogene groepssamenstelling en delen de nieuwe klasgroepen mee aan de ouders zonder dat er een leerkracht gekoppeld wordt aan de nieuwe klas.
- De ouders, van wie hun kind van klassengroep wordt veranderd, worden in samenspraak met de directie en het CLB geïnformeerd over de beslissing van de klassenraad.
- De klaslijsten worden bekend gemaakt op de opendeurdag van augustus. Dan pas weten de kinderen bij wie ze zitten.

Vanuit de visie van het leerplan ZILL, streven we er naar om zoveel mogelijk kansen te grijpen om klasdoorbrekend te werken. Dit kan zowel klasoverstijgend, graadoverstijgend als schooloverstijgend zijn.

13. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

A. Gedragregels

Naar anderen

- De kinderen gedragen zich steeds beleefd, vriendelijk en welwillend tegenover elkaar, de directie, de leerkrachten en de bezoekers van de school.
- Gebrek aan eerbied tegenover één van deze personen wordt opgevolgd door de directie en door de titularis.

Gedrag in de rij

- Na het belsignaal vormen de kinderen een rij.



- Op het teken van de leerkracht gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding naar het klaslokaal.
- Op het einde van de les, bij het verlaten van de klas, vormen de kinderen een rij en gaan ze rustig en in stilte onder begeleiding van de leerkracht naar buiten.

Gedrag in de eetzaal

- De leerlingen verzamelen op de speelplaats en gaan in rij naar de eetzaal.
- Tijdens de maaltijd is er een huiselijke sfeer. De kinderen kunnen rustig eten in de refter.
- Tijdens de maaltijden zitten de leerlingen in een kleine gemengde groep en krijgen een vaste plaats. Enkel in uitzonderlijke omstandigheden kan er gewisseld worden van plaats.
- De begeleiding gebeurt door externen. Het spreekt voor zich dat de leerlingen zich respectvol en beleefd gedragen tegen de refterbegeleiders.
- Alle concrete afspraken voor de refter worden bij het begin van het schooljaar met de klastitularis en de leerlingen besproken.

B. Kleding

- Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.
- Een gedetailleerde opsomming van wat wel en niet kan, is onbegonnen werk. Vandaar dat we een beroep doen op het gezond verstand van de ouders. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.
- Piercings en hoofddoeken worden niet toegestaan op onze school.
- Mogen wij vragen om alle kledingsstukken te naamtekenen, dan is de eigenaar vlug gevonden.
- Het schoolbestuur en/of de directeur in samenspraak met het schoolteam zullen maatregelen treffen bij buitensporigheden.
- Iedere leerling draagt bij sportmanifestaties een T-shirt waarop het logo van de school vermeld staat.
- Verloren voorwerpen die niet terecht raken, worden in de eerste week van de grote vakantie weggeschonken aan een goed doel.

C. Persoonlijke bezittingen

- Alle persoonlijke voorwerpen worden door de ouders getekend met de naam van het kind.
- Een tablet, elektronische spelletjes en dergelijke gebruik je niet op school.
- Wij verwachten van de leerlingen dat zij geen gsm meebrengen naar school. Voor dringende contacten kan steeds gebruik gemaakt worden van de telefoon van de school.
- Andere waardevolle voorwerpen of grote geldbedragen breng je niet mee naar school. Bij eventueel verlies, diefstal of beschadiging kan je de kosten niet verhalen op de school.
- De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- Messen of voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn niet toegestaan op de school.



D. Milieu op school

Wij zijn een MOSschool en verwachten van onze leerlingen en ouders dat zij zoveel mogelijk inspanningen doen om de ecologische voetafdruk van onze school te verminderen:

- Wij weren het gebruik van PMD.
- Respect hebben voor de natuur, zowel binnen als buiten de schoolmuren, vinden wij zeer belangrijk.

E. Eerbied voor materiaal

- De trapleuningen zijn geen glijbanen.
- De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken.
- Schrijf-, teken en knutselmateriaal blijven op school.
- Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

Multimedia-apparatuur

De leerlingen maken alleen gebruik van de computers onder begeleiding van een leerkracht of in opdracht van de leerkracht.

Ruilen

Ruilen van prentjes en/of ragevoorwerpen worden niet toegestaan op onze school.

F. Afspraken rond pesten

- Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste leerling worden tijdelijk van dichtbij gevolgd.
- Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden.
- We vragen aan de ouders en de leerlingen om ons te verwittigen indien ze pestgedrag vaststellen.
- Aanhoudende peestsituaties worden extra opgevolgd door de zorgleerkracht en de directie.

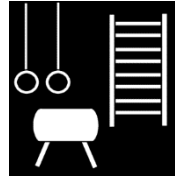


G. Bewegingsopvoeding

Lessen lichamelijke opvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding maken integraal

- Alle kinderen dragen een uniform turnshirt.
- Je mag zelf instaan voor de aankoop van een donker turnbroekje als gym schoenen (met witte zool).



deel uit van ons aanbod.
Oranje turnshirts met

Bewegingsopvoeding voor kleuters

Naast 2 lestijden bewegingsopvoeding krijgen de kleuters gedurende de dagelijkse activiteiten verschillende bewegingsmomenten waarbij de ontwikkeling van de grove en fijne motoriek wordt bevorderd.

- Op die dag draagt jouw kleuter best makkelijke kledij.

Extra sportactiviteiten

- Naast het wekelijks aanbod van bewegingsopvoeding, neemt de school occasioneel deel aan extra sportactiviteiten georganiseerd door externe instanties binnen of buiten de schooluren.
- Voor al die activiteiten zijn zowel leerlingen, leerkrachten als vrijwilligers verzekerd.
- Er is een verplichte aanwezigheid op sportactiviteiten (sportweek, sportdag, ...) tijdens de uren. Wie niet mee kan doen, krijgt een andere opdracht.

H. Afspraken i.v.m. zwemmen

- Om de veertien dagen organiseren we schoolzwemmen. De zwemlessen gaan door in het Stedelijk Zwembad "De Treffer".
- Er wordt les gegeven in vijf niveau- of zwemgroepen. Elke zwemgroep wordt begeleid door een zwemleerkracht. Deze groepen worden samengesteld volgens de zwemvaardigheid (het technisch juist zwemmen) van de kinderen. Om naar een volgend niveau door te schuiven, moeten de leerlingen bepaalde zwemvaardigheden volledig beheersen. Deze vereiste zwemnormen worden tijdens de zwemlessen aangeleerd en ingeoeffend in de respectievelijke zwemgroep en worden na elk trimester geëvalueerd.
- In het zwembad dragen wij een badpak en geen bikini. De jongens mogen een zwemshort (tot boven de knie) of zwembroek aandoen.
- Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding of zwemmen moeten een briefje mee hebben. Bij eenmalig niet deelnemen volstaat een briefje van de ouders en bij langdurig niet zwemmen of turnen verwacht de school een doktersattest. Wie niet zwemt gaat mee naar het zwembad, leest een boek en staat onder toezicht van een leerkracht.

Kleuterzwemmen

De leerlingen van het 3^{de} kleuter gaan in het laatste trimester 5 keer zwemmen met de klas.



I. Huiswerk

- Thuis oefenen wat in de klas aan bod kwam, lessen leren en opzoekwerk zijn vaardigheden die de leerling op weg moeten helpen naar zelfstandig leren en die de motivatie verhogen.
- De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen te leren. De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.
- Het huiswerk wordt gradueel opgebouwd. Het huiswerk kan gedifferentieerd zijn binnen een klasgroep.
- Hieronder vindt u een overzicht van de hoeveelheid huiswerk per klas.

Klas	Aantal keren huiswerk per week	opmerking	Tijdsbesteding/dag
L1	Dagelijks	Oefenen lezen	15 min
L2	2 à 3 keer per week		20 min
L3	1 keer per week	Met weekplanning	30 min
L4	1 keer per week	Met weekplanning	40 min
L5	3 keer per week	Met weekplanning	50 min
L6	dagelijks	Met weekplanning	60 min

- Volgende huiswerkopdrachten worden gegeven;
 - **opdrachten om een zelfstandige werkhouding aan te leren** (lees- en tafeltraining, Frans studeren, inoefenen woordpakket)
 - **verwerkingsopdrachten** (taal - of rekenoefeningen, leerstof instuderen)
 - muzische opdrachten (tekening of kunstwerkje maken, bladeren of plantjes verzamelen, een gedichtje, liedje of toneeltje inoefenen)
 - **zoekopdrachten** (opzoektaak, foto's of prenten zoeken, een tekst lezen om informatie te verwerven)
 - **gedifferentieerde opdrachten** (remediëringsoefeningen bij leerachterstand of leerproblemen, voorbereidingsleerstof voor sterkere leerlingen)

Vergeeten

Een kind dat zijn/haar eten, zwemkledij, schoolbenodigdheden of huiswerk thuis vergeten is, kan op het secretariaat telefoneren naar de ouders. De school geeft wegens veiligheidsredenen **NOOIT** de toelating aan de leerling om de school opnieuw te verlaten.

J. Agenda

De schoolagenda is een belangrijk hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen. Het is een ideaal communicatiemiddel tussen school en gezin. De



dagelijkse controle is hierbij heel belangrijk. De agenda wordt gehandtekend in afspraak met de leerkracht.

K. Heen-en-weer schriftje

Het heen- en weerschriftje voor kleuters is een schriftje dat regelmatig meereist van thuis naar school en omgekeerd. De leerkracht schrijft of kleeft er berichten in die nuttig zijn voor de ouders. Het is ook een kans om mededelingen of vragen van de ouders op een vlotte manier aan de leerkracht kenbaar te maken.

L. Studie

- Er is mogelijkheid tot studie op maandag, dinsdag en donderdag
- Er wordt een bijdrage gevraagd van €1 per uur studie per kind. Dit wordt aangerekend via de schoolrekening.
- De studie gaat door telkens vanaf 16u15 tot 17uur.
- Het bijwonen van de studie gebeurt op vrijwillige basis.

M. Tussendoortjes

- Elke voormiddag krijgen de kinderen de kans om melk, water, chocomelk of fruitsap te drinken. De facturatie gebeurt maandelijks via de schoolrekening. De prijzen worden meegedeeld in het *veranderend deel*.
- Kinderen kunnen en mogen ten allen tijde water drinken uit hun eigen beker in de klas. Er worden dus geen plastic flesjes water meegenomen naar school. Op warme dagen of bij gezondheidsproblemen is een eigen, herbruikbare drinkfles met water toegestaan.
- Een droge koek, boterham of een stuk fruit of groente voor tijdens de speeltijd, mag meegebracht worden van thuis. Wij vragen de ouders uitdrukkelijk **geen** chocoladekoeken, snoep, kauwgum of suikerrijke drankjes mee te geven. Deze zijn verboden op school. Wij geven de voorkeur aan gezonde tussendoortjes.
- Op woensdag is het fruitdag. Alle kinderen brengen dan een stuk fruit mee en geen koek.
- Tijdens uitstapjes en schoolreizen of bij een speciaal klasgebeuren mag zeker wel al eens gesnoept worden. De school of de klasjuf staat in voor het traktaat, zo krijgen alle leerlingen dezelfde lekkernij.
- Bij een verjaardag wordt niet getrakteerd door de leerlingen. De kinderen worden op een gepaste manier extra in de bloemetjes gezet door de hele klas op "hun" dag.

N. Interlevensbeschouwelijke competenties (ILC)

Als katholieke school hebben we de opdracht om kinderen te laten groeien in interlevensbeschouwelijk ontmoeten en samen leven. Kinderen ervaren en worden vertrouwd met de levensbeschouwelijke verscheidenheid. We gaan dan ook respectvol om met de eigenheid van andere levensbeschouwingen. Dit houdt in dat



er in de lessen godsdienst eventueel een bezoek kan gepland worden aan een tempel, een synagoge, een moskee, ...

O. Leerlingenfacturatie

- Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.
- 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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

14. LEERLINGENEVALUATIE

Ons evaluatiebeleid is gericht op de ontwikkeling van het kind.

Bij het vaststellen, interpreteren, beoordelen, bekijken we steeds de effecten van de evaluatie op het denken, de motivatie en het zelfbeeld van de leerling. We streven steeds naar een **aanmoedigende en ontwikkelingsgerichte feedback**.

Ook zelfevaluatie vinden we heel belangrijk. Zo leert een leerling zijn eigen talenten en beperkingen ontdekken en krijgt het een juist zelfbeeld.

Ons evaluatiebeleid steunt niet op één momentopname maar wordt voortdurend opgevolgd en bijgestuurd.

De evaluatie van onze kleuters is erop gericht om de individuele kleuter te volgen in zijn brede ontwikkeling. Onze evaluatie is er dan ook op gericht om goede en duidelijk informatie door te geven aan ouders.

Kleuterafdeling

In het kleuter gebruiken we verschillende evaluaties om onze bevindingen naar ouders over te brengen.

- Productgerichte evaluaties zoals o.a. de knutselwerkjes van de kinderen...
- Procesgerichte evaluaties zoals : de betrokkenheid en competenties van het kind bij het verloop van een activiteit. Deze gegevens worden verkregen door brede observatie (lichamelijk, emotioneel, sociaal, dynamisch en verstandelijk), bespreking van opdrachten of werkstukken met de kinderen. (terugblikmomenten)
- Evaluaties, zoals toetsen en tests, worden vooral gebruikt voor het evalueren van competenties reken-, lees- en schrijfvoorwaarden: in de derde kleuterklas gebruiken we de TALK-toets/CITO test en de 'Toeters'.



Er wordt ook een taalscreening afgenomen door een CLB medewerker. Indien nodig, kan een taalscreening aangevraagd worden voor het eerste kleuter en het tweede kleuter.

- In de zorgklas zijn nog verschillende testen en toetsen en observatielijsten aanwezig, maar die worden alleen in overleg met de zorgcoördinatoren en het CLB, aangewend.
- Er wordt ook een screening ingevuld naar welbevinden en betrokkenheid.

Lagere afdeling

Ook in het lager streven we naar een doelgerichte en brede evaluatie : product- en procesgericht evalueren.

- Productgerichte evaluaties zoals realisaties van de leerlingen, zoals afnames van toetsen. Regelmatig worden toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar. Er zijn syntheserapporten in januari en juni.
- Naast punten voor kennis en vaardigheden, is er ook aandacht voor de attitudevorming bij de domein overschrijdende eindtermen. De leerlingen van het vierde en zesde leerjaar, nemen deel aan interdiocesane proeven. Deze resultaten worden aangevuld met eigen proeven.
- Procesgerichte evaluaties zoals : de betrokkenheid en competenties van de leerlingen bij een opdracht. In de derde graad wordt er gewerkt met portfolio's voor Frans en in het 6^{de} leerjaar voor schrijven en muzische activiteiten.
- In de zorgklas zijn nog verschillende testen en toetsen en observatielijsten aanwezig, maar die worden alleen in overleg met de zorgcoördinatoren en het CLB, aangewend.

Rapporten

Van in de kleuterklas wordt een kleutervolgsysteem opgestart. Hiermee volgen de juffen de ontwikkeling en evolutie van elke kleuter. Dit volgsysteem wordt vanzelfsprekend doorgetrokken en verder uitgewerkt in de lagere afdeling.

- De evaluatie van de kleuters gebeurt in grote mate mondeling. Er worden twee maal per jaar individuele oudercontacten en één infoavond georganiseerd.
- In het lager worden regelmatig toetsen afgenomen, gespreid over het ganse schooljaar.
- In januari is er een winterrapport en juni is er een zomerrapport. Dit rapport geeft een duidelijk beeld van je kind. We hebben ook 2 tussentijdse rapporten. Het herfst-en lenterapport. De ouders worden verzocht het winterrapport ondertekend terug te bezorgen aan de titularis.
- De leerlingen van het 4^{de} en het 6^{de} leerjaar nemen deel aan de interdiocesane proeven.



15. LEERLINGENBEGELEIDING

Dit is opgebouwd vanuit het zorgcontinuüm, een gedragen visie op zorg (leerlingenbegeleiding) en optimale onderwijskansen

- Fase 0: brede basiszorg voor alle kinderen in de klas

CLB als signaalfunctie

PBD op vraag van de school

- Fase 1: verhoogde zorg voor enkele kinderen

CLB doet consultatieve begeleiding

PBD ondersteunt op vraag van de school

- Fase 2: uitbreiding van zorg voor individuele leerlingen

CLB start HGD-traject met trajectbegeleider, externe hulp

PBD ondersteunt op vraag

- Fase 3: IAC voor een individueel kind

Regie verder bij CLB; trajectbegeleider, externe hulp

PBD op vraag

Brede basiszorg

- Veilig klasklimaat, warme sfeer
- Leerkracht aanvaardt verschillen tussen de lln
- Aandacht voor positief zelfbeeld, welbevinden en betrokkenheid vd lln
- Werken aan verbondenheid, elkaar respecteren, ..
- Kansen creëren om naar elkaar te luisteren, meningen leren verwoorden
- Voortbouwen op aanwezige kennis
- Duidelijke instructie, verlengde instructie waar nodig,
- Reflectie
- Lln actief betrekken bij duidelijke afspraken en regels,
- Gewenst gedrag bekrachtigen
- Voor elke leerling is er een Leerlingdossiers, mogelijke opvolging door lkr, zorgteam, dir
- Tijdig signalering via zorgoverleg, MDO, informeel overleg



Verhoogde zorg

- Bij bepaalde problemen zoeken we samen met lkr, zorgteam naar een gerichte aanpak voor de leerling
- Gericht op de gewone leerstof en aansluitend bij de klasgroep
- Extra zorg onder vorm van lees- of rekengroep in de klas, individuele hulp, differentiëren, remediëren, ...
- Kinderen en ouders worden erbij betrokken

Uitbreiding van zorg

- Bij vastlopen of negatieve evolutie wordt aan de ouders gevraagd of CLB mag worden ingeschakeld.
- Ouders kunnen ook zelf aankloppen bij het CLB.
- CLB gaat na wat de noden van de leerling zijn ism de school en de ouders
- Na een traject of onderzoek volgt een (advies)gesprek met de ouders en school
- We bespreken wat het kind nodig heeft om het GC te kunnen volgen eventueel wordt extra hulp ingezet van logo, kine, psycholoog... of multidisciplinair via reva.
- Als het zorgteam een hulpvraag voor ondersteuning vanuit buitengewoon ond kan motiveren, dan kan het CLB overgaan tot een GC-verslag en kan er ondersteuning vanuit het LSC worden opgestart binnen de gewone school.
- Uitzonderlijk wordt herhaling vd leerstof via overzitten aangeraden
- Het zorgteam motiveert de aanvraag met een plan van aanpak.
- Voor lln die zich op eigen tempo ontwikkelen wordt zo vroeg mogelijk een realistisch perspectief opgesteld. Dit geeft duidelijkheid aan leerling en ouders over het verwacht niveau naar het sec onderwijs toe.

IAC

- Als alle mogelijke maatregelen zijn aangewend en het kind blijft stagneren, dan kan het CLB een IAC-verslag opmaken om het kind toe te laten tot buitengewoon onderwijs.
- School maakt de afweging of de maatregelen om het gemeenschappelijk of individueel curriculum te volgen redelijk zijn.
- In geval van onredelijk wordt het kind doorverwezen naar het buitengewoon ond.
- School, leerling en ouders kunnen beroep doen op LSC vanuit BO.

Het beleid op leerlingbegeleiding vormt een geheel van preventieve en begeleidende maatregelen binnen 4 begeleidingsdomeinen:

-> Deze 4 begeleidingsdomeinen maken deel uit van een **geïntegreerde benadering** van onze leerlingen.

-Onderwijsloopbaan

- Leren en studeren

- Psychisch en sociaal functioneren



- Preventieve gezondheidszorg

Onderwijsloopbaan doorheen de fasen vh zorgcontinuüm

Doel: De leerlingen ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, inzicht te verwerven in de structuur en de mogelijkheden binnen het onderwijs, een opleiding en de arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.

- Warme scharniermomenten
- Bij instap in peuter: onthaal, brochure, contact met crèche,..
- Overgang K3-L1
- Overgang L6-Sec Ond
- Participatie: speelpaleis, ouderraad, ...
- Samenwerken met alle betrokken partijen
- Ontwikkelingsgericht aanbod
- Stimuleren vd totale ontwikkeling vh kind
- Opvolging via scoodle
- Opvolging via LVS, AVI, IDP, peilingtoetsen, Vlaamse toetsen (try-out mei 2023 L4)
- Rapporten en attituderapporten (2x/jaar)
- Zorgteam
- Eindevaluatie
- zorgkalender
- Klasprofielen
- Schoolbezoeken

Leren en studeren:

Doel: Het leren van de leerling optimaliseren en het leerproces bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen.

- Krachtige leer- en leefomgeving
- Overleg
- préberen en beren (vogels, duupjes) van Meichenbaum
- Studeerwijzer
- Studiemogelijkheid
- Opbouw huiswerktijd
- Leren reflecteren over hun leerproces en het resultaat
- Nieuwe methodes: 2019: wiskunde, 2020 taal, 2022 Frans, 2023 wero
- Memoriseren
- Plannen, organiseren, agendagebruik
- Hoofd- en bijzaken onderscheiden
- Attitudes bijbrengen
- Oplossingsstrategieën



- Rekenjungle, tutorlezen, kangoeroewedstrijd
- Samenwerking met LSC, CLB, reva, Korbeel, Stop 4-7
- Executieve functies

Psychisch en sociaal functioneren:

Doel: Het welbevinden van de leerling bewaken, beschermen en bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.

- Emotionele ontwikkeling: vormen van eigen identiteit, persoonlijkheid
- Kindgesprekken (klasleerkracht, zorgleerkracht, directie)
- Oudergesprekken informeel en formele oudergesprekken
- Oudercontacten
- Wekelijks zorgteam KI/L
- Observaties in klas op speelplaats
- Talenten en kleine kanten leren kennen
- Uitdagen in de zone van de naaste ontwikkeling
- Sociale interactie
- Werken aan sociale vaardigheden via groepsvorming, zorgen voor elkaar
- Werken in diversiteit
- Rots en Water
- Nascholing stop 4-7
- Schoolafspraken
- Executieve functies
- Samenwerking met brugfiguur
- Samenwerking met kindercentrum (opvang) en crèches
- Sova-training via het welzijnshuis
- Jaartheme
- Kinderparlement
- Opstart attituderapport gekoppeld aan executieve functies
- Samenwerking met CLB en LSC

Preventieve gezondheidszorg:

Doel: De gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelingsproblemen te detecteren;

Actieve medewerking met CLB ivm

- Organisatie systematische contactmomenten
- Organisatie vaccinaties
- Uitvoering van profylactische maatregelen om verspreiding van besmettelijke ziekten tegen te gaan
- Werken met voedingsdriehoek
- Waterdag, waterwandeling, ..
- Drinkbeker of -fles in de klas



- Sportdag, dag van de sport, dag van de jeugdbeweging
- Voorstelling jeugdbeweging , muziekschool, .. op school
- Kinderkampjes tijdens vakanties
- Gezondheidseducatie
- Woensdag = Fruitdag
- Fruitacties door ouderraad
- Sexuele opvoeding
- Naar buiten trekken, spelen en leren
- MOS
- Kinderparlement
- Spreker: de gevaren van het internet voor L5, L6 en ouders

-> Ondersteuning om het beleid te versterken via **professionalisering**.

-> Reflecteren en **evalueren** van het beleid over leerlingbegeleiding; zo onze **kwaliteit bewaken**; we willen blijven groeien.

-> Reflectie en **evaluatiemoment met school en CLB** in september, vastleggen en vernieuwen van de samenwerkingsafspraken.

-> De doelen van het geïntegreerd zorgbeleid liggen op de 3 (4) niveaus:

* coördinatie van de zorg op niveau van de school

* ondersteunen van leerkrachten

* begeleiden van leerlingen

* niveau van de scholengemeenschap en de school in haar contacten en samenwerking met andere participanten.

16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6.

- Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren. Om een beslissing te kunnen nemen, 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 lesuren moet plaatsvinden;
 - Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
 - Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.



17. PRIVACY

Zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10

A. 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 WISA. 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 directie.

B. 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.

C. Publicatie van beeld- of geluidsopnames

- 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 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 toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie .
- 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, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

D. [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.

Je kan het privacybeleid van de scholengemeenschap De Wegwijzer vinden op onze website www.vbsdesselgem.be

Bij vragen of opmerkingen kan contact opgenomen worden met de directie of de Cel Informatieveiligheid van de scholengemeenschap.
civ@ko-dewegwijzer.be

18. 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.

Gelezen en goedgekeurd

Datum: / / 20.....

Ouders van

Handtekening ouder 1

handtekening ouder 2