

## **Inhoudstafel schoolbrochure**

### **1. Algemene informatie**

- 1.1 welkom
- 1.2 wie is wie op onze school
  - schoolbestuur
  - directies VIKT
  - scholengemeenschap
  - klassenraad
  - oudervereniging
  - schoolraad
  - LOC
  - inspectie en begeleiders
  - CLB
- 1.3 de organisatie van de schooluren
  - openingsuren
  - middagmalen
  - toegang tot de lokalen
  - tussendoortjes
  - dinsdag-fruitdag
- 1.4 de voor-en naschoolse opvang
- 1.5 de studie

### **2. Ons pedagogisch project**

### **3. Schoolreglement**

- 3.1 inschrijvingen
- 3.2 organisatie van de leerlingengroepen
- 3.3 ouderlijk gezag
- 3.4 afwezigheden
- 3.5 onderwijs aan huis
- 3.6 huiswerk – agenda – rapport – oudercontact
- 3.7 getuigschrift basisonderwijs
- 3.8 schoolmateriaal - persoonlijke voorwerpen
- 3.9 leefhouding en gedrag
- 3.10 turn- zwemlessen
- 3.11 schorsing en uitsluiting
- 3.12 verloren voorwerpen
- 3.13 verjaardagen
- 3.14 bijdrageregeling
- 3.15 verzekering, ongeval en schade
- 3.16 verkeersveiligheid en rangen
- 3.17 preventie
- 3.18 schoolwebsite
- 3.19 rookverbod
- 3.20 engagementsverklaring
- 3.21 extra-muros activiteiten
- 3.22 geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.23 medicatie
- 3.24 privacy
- 3.25 revalidatie/logopedie
- 3.26 afspraken rond pesten
- 3.27 milieuzorg op school (MOS)
- 3.28 klachtenregeling
- 3.29 multimedia op school
- 3.30 digitale deconnectie
- 3.31 infobrochure onderwijsregelgeving

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## 1. Algemene informatie

### **1.1. Welkom op onze buitenschool.**

#### **Beste ouder,**

het verheugt ons dat je voor het onderwijs en de opvoeding van je kind op onze school een beroep doet. Wij heten je dan ook van harte welkom.

De directie en de leerkrachten zullen zich ten volle inzetten om de nodige kansen te scheppen die jouw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

Je mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. We hopen goed met jou te kunnen samenwerken en willen je nu reeds danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.

Als ouders draag je echter de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding en het onderwijs van uw kinderen. Wij hopen dan ook dat je jouw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de leefregels ervan na te leven.

We zullen de rechten van jouw kind eerbiedigen en zijn belangen behartigen.

Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen met jou naar een oplossing te zoeken.

#### **Beste nieuwe leerling,**

van harte welkom op onze school. Voortaan ben je leerling van de Buitenschool De Bergop te Tiegem. Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een uitermate boeiende wereld terecht waarin je stap voor stap een stuk van die wereld gaat verkennen.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Dat die aanpassing niet altijd even vlot verloopt voor iedereen, weten je leraars gelukkig ook. Ze trachten je daarom zo goed mogelijk te begeleiden.

Heb je reeds elders één of meer jaren basisonderwijs achter de rug? Ook jou heten we hartelijk welkom en we hopen dat je aanpassing heel vlot mag verlopen. Daarbij zullen wij en je medeleerlingen je steeds helpen.

## **Ook jou, goede oude bekende,**

heten we van harte welkom. Je bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. We wensen je een fijn schooljaar toe.

Aan allen veel succes !

### **De Bergop is een buitenschool**

We zijn sinds 2014 een vernieuwde weg ingeslagen, de weg van de outdoor education, het openluchtonderwijs. Zo willen we tijdens de lessen vaker naar buiten gaan i.p.v. in de klas te blijven. Er komen verschillende leervormen aan bod. Op die manier kunnen we de omgeving zoals de tuin, het bos, de straat, ... als lesmateriaal gebruiken. Maar even goed nemen we onze boeken en schriften mee naar buiten in de buitenklas, en doen we precies hetzelfde als binnen. Of de speelplaats wordt ons blad waarop we schrijven. Of wat dacht je van buiten de tafels, de provincies en de Franse werkwoorden te oefenen in de vorm van een spel?

Wat is het nut van openluchtonderwijs?

Eerst en vooral willen we een **uitdagende leeromgeving** voor onze kinderen creëren. Allerhande activiteiten buiten **motiveren** de kinderen en **stimuleren** het leren. Wat je zelf kan doen, onthoud je beter! Uitdagende oefeningen, wisselende werkvormen, variatie, meer beweging, ... maakt het leren voor de kinderen zoveel **boeiender**! De leerstof sijpelt binnen via **ALLE zintuigen**. Wat een kind niet graag doet, wordt plots zoveel leuker om te doen... En of de **concentratie hoger** is!!

Leren in een natuurlijke omgeving **versterkt ook de sociale relaties**. De kinderen moeten meer samenwerken en leren rekening houden met elkaar. Hun creativiteit, **organisatietalent** en **samenspel** wordt er uitgedaagd.

Het is belangrijk dat kinderen leren dat ze behoren tot een gemeenschap en dat ze **verantwoordelijkheid** leren dragen.

Door veel te werken in en rond de natuur wordt de **band met het milieu** versterkt en willen we onze kinderen laten opgroeien tot volwassenen die **duurzaamheid** hoog in het vaandel dragen.

Outdoor education zorgt voor zoveel meer **plezier in het leren**. Het maakt kinderen gelukkig en gelukkige kinderen bereiken veel meer!

Onze kinderen hebben de dag van vandaag meer **nood aan beweging**. Ook hier dragen we ons steentje bij.

## **1.2. Wie is wie in onze school?**

### **Raad van bestuur**

vzw V.K.T.  
voor de VBS van Vichte, Kaster en Tiegem  
Kerkdreef 4  
8570 Vichte

Bernard Darras (voorzitter)  
Maria De Pourcq  
Jozef Steenhaut  
Pol Carnel

Laurence Goeminne  
Hugo Soens  
Patrick Verschuere  
Ann Lanneau  
Kris Van Gent

### **Directies van het VKT**

Vichte:

Kathleen Dewaele  
Charlotte Dewulf

Kaster:

Geert Van Robays

Tiegem:

Kim Defoirdt

De raad van bestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school, is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **De scholengemeenschap**

Onze school behoort sedert 1 september 2020 tot de scholengemeenschap Kadanz.

Daarin zetelen volgende scholen:

- VBS De Ranke Vichte
- VBS Groene Poortje Kaster
- VBS Buitenschool De Bergop Tiegem
- VBS De Blokkentoren Heirweg Anzegem
- VBS De Goede Basis en De Verrekijker Anzegem
- Gemeentelijke lagere school Ingoogem
- Gemeentelijke lagere school De Beuk Deerlijk
- Gemeentelijke school voor buitengewoon onderwijs De Kim
- Gemeentelijke school voor buitengewoon onderwijs De Sam
- Gemeentelijke basisscholen Kortrijk - Kooigem
- VBS De Berk Deerlijk
- VBS De Belgiek Deerlijk
- VBS Sint-Vincentius Kachtem

### **De klassenraad**

De klassenraad bestaat telkens uit de directie, de zorgcoördinator en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep. Deze raad geeft in multidisciplinair overleg (met CLB) advies over de verdere schoolloopbaan van elke leerling.

### **De ouderraad**

De ouderraad bestaat uit een groep ouders, die alle ouders van de leerlingen van onze school vertegenwoordigt. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Met de ouderraad hopen wij te kunnen bijdragen tot het welzijn van onze schoolgaande kinderen, dit in samenwerking met de directie en de leerkrachten, rekening houdend met ieders eigenheid en specifieke rol. Op die manier willen we een klimaat scheppen waarin uw kind zich goed en gelukkig voelt.

### **Schoolraad**

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

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijks onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

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

### **Lokaal onderhandelingscomité LOC**

Wettelijk overleg – of onderhandelingsorgaan dat bevoegd is voor arbeidsvoorwaarden en personeelsaangelegenheden op schoolniveau. Het regelt o.a. de arbeidsverhoudingen tussen het schoolbestuur en het personeel. Beide partijen zijn in dat comité vertegenwoordigd.

### **Inspectie en begeleiders**

Diocesane dienst Bisdom Brugge:

- DPB  
Secretariaat Basisonderwijs  
Baron Ruzettelaan 296  
8310 Brugge-Assebroek  
050/37.26.75
- Ingrid Jost (secretariaat)
- Ann-Sofie Decoutere (pedagogisch begeleider)
- Francis De Westelinck (inspecteur godsdienst)

### **C.L.B.**

Onze school werkt samen met het:

VCLB Weimeersen  
Zuiderlaan 42  
8790 Waregem  
directie: Katrien Bekaert  
tel 056 60 23 93  
[www.vclbweimeersen.be](http://www.vclbweimeersen.be)  
info@vclbweimeersen.be

Het CLB is een dienst waarop de leerlingen, oudere, leerkrachten en schooldirectie een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met dit CLB een beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

In het CLB werken artsen, psychologen, psychologisch assistenten, pedagogen, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende 4 domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op alle vragen rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek,...in te gaan.

Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders, en school vrijwillig kunnen ingaan. Er wordt o.a. info verstrekt over onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuze, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcohol en medicatie.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en / of preventieve gezondheidsmaatregelen ivm besmettelijke ziekten.

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij volgende besmettelijke ziekten: corona, kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, rondvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo, en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

Voor elke leerling wordt een CLB dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt. Dit dossier wordt verplicht overgedragen als de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid. Je kan als ouder verzet aantekenen. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB. Tegen de overdracht van volgende gegevens kan geen verzet aangetekend worden: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens en gegevens van de medische onderzoeken. Dit dossier wordt 10 jaar bewaard. Als ouder kan je het inkijken onder begeleiding van een CLB-medewerker.

Door ondertekening van dit schoolreglement geef je als ouder de toestemming tot begeleiding aan het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat het CLB een dossier kan opmaken. Bij de verwerking van de persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake privacy. Daarnaast zijn de CLB-medewerkers gebonden door het beroepsgeheim.

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

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het **LEERSTEUNNETWERK BOOST**

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het CLB.

### **1.3. De organisatie van de schooluren.**

#### **Openingsuren**

De school is 's morgens toegankelijk en er is toezicht van 8 uur tot 12.05 uur en 's middags van 13 uur tot 16.15 uur (op vrijdag tot 15.15). Op woensdagnamiddag is de school gesloten.

De lessen lopen van 8.40 uur tot 11.50 uur en van 13.15 uur tot 16.00 uur. De vrijdag eindigen de lessen om 15.00 uur.

Tussen 11.50 uur en 13.00 uur mogen enkel leerlingen die op school eten op school aanwezig zijn.

Een afwijking op deze regeling dient vooraf afgesproken te worden met de directie. Wie deze afwijking niet bekomt, kan de speelplaats niet betreden buiten de normale openingsuren.

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als je je kind een kwartier na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

#### **Middagmalen**

De kinderen kunnen op school een warm middagmaal krijgen. Er is ook mogelijkheid om een lunchpakket mee te brengen. Daarbij worden dan altijd soep en water aangeboden. Het is de bedoeling dat alles geproefd wordt. Uitzonderingen (vb bij voedselallergie) worden gestaafd met een doktersattest.

De schoolers kunnen enkel met toelating van de ouders én de directie EN onder begeleiding het middagmaal buiten de school (vb in de frituur) nuttigen.

### **Toegang tot de lokalen:**

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan door de directie aan de ouders de toestemming verleend worden om tijdens de klasuren een onderhoud te hebben met een leerkracht. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s). Tijdens de lesuren meldt een bezoeker (ouder, ...) zich altijd eerst bij de directie.

### **Tussendoortjes tijdens de speeltijd:**

De kinderen hebben de kans om de ganse dag door water te drinken. In alle klassen (drinkfles) en aan de drinkfontein op de speelplaats is er steeds water beschikbaar. Geef uw kind geen snoep mee. In de voormiddag eten we fruit of groenten en in de namiddag een droge koek.

### **Dinsdag en woensdag- fruitdag**

Op dinsdag krijgen de kinderen een stuk fruit of groente aangeboden door de ouderraad. Woensdag is fruitdag met fruit van thuis. Op woensdag eten we dus geen koeken, enkel fruit of groenten. We vragen om op de andere dagen spontaan fruit te voorzien als tussendoortje in de voormiddag.

## **1.4. De voor- en naschoolse opvang**

De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd in samenwerking met de gemeente en is betalend. Er is dagelijks voorschoolse opvang van 7.00 tot 8.30 en naschoolse opvang van 16.15 tot 18.30.

De naschoolse opvang op woensdag gaat door in de kinderclub De Schildpad in Anzegem. De kinderen worden met een bus ter plaatse gebracht.

Er is een wisselwerking tussen school en BKO zodat problemen rond gezondheid, gedrag en bepaalde afspraken gekend zijn door beide partijen.

## **1.5. Studie**

We bieden de leerlingen die in de naschoolse opvang blijven de kans om na 16.00 in een afzonderlijk lokaal hun huiswerk te maken.

Het aantal leerlingen is beperkt tot 40. De studie is betalend.

Voor wie: vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar

Wanneer: op maandag, dinsdag en donderdag van 16.00 tot 17.00 (startend met 15 min pauze)

Inschrijven is noodzakelijk en een ingeschreven leerling wordt verondersteld altijd aanwezig te zijn. Er worden 3 dagen per week aangerekend, behalve bij ziekte. Als je kind door onvoorziene omstandigheden toch niet aanwezig kan zijn, verwachten we een melding van de ouders. De leerling kan zelf niet beslissen of hij/zij al dan niet naar de studie zal gaan.

Eénmaal per maand is er personeelsvergadering en kan de studie niet doorgaan. Na of voor een speciale dag vb sportdag of vlak voor een vakantie is er geen studie.

De leerlingen kunnen dan wel terecht in de naschoolse opvang. Dit wordt op voorhand meegedeeld en staat ook vermeld in de kalender op de website.

Na de studie kunnen de leerlingen afgehaald worden, naar de naschoolse opvang gaan of zelfstandig naar huis gaan. Er is begeleiding om het kruispunt over te steken.

## 2. Ons pedagogisch project

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

Hieronder vind je de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

### **De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.**

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in de verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren wij God als dragende grond. Vanuit deze verbondenheid durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit onze christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- Het unieke van ieder kind (o.a. sociaal-economisch, (sub)cultureel en religieus, gender en seksuele identiteit, talenten en capaciteiten, gezondheid)
- De verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- Verbondenheid en solidariteit met anderen
- Vertrouwen in het leven
- Genieten van en dankbaar zijn voor wat ons is gegeven
- Openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- Verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
- Vergeving kunnen geven en ontvangen
- Zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties

### **Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod.**

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot "goede" mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon:

#### **hoofd – hart - handen**

Doorheen ons aanbod brengen wij kinderen in contact met alle componenten van de cultuur:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van de zingeving

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden. We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor alles wat de kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal



vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht dat vraagt. Waar het uiteindelijk op aankomt, is dat de kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dan heeft en geeft leren zin.

### **We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat.**

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. We nemen kinderen au sérieux. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op en bouwen verder op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze aandachtspunten:

- We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind. Ieder kind is **uniek!**
- Leren is een  **sociaal** gebeuren. Leren is samen leren, een wederzijdse verrijking.
- We hebben een **optimistische** visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.
- Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel **geduld** opdat hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding niet mogelijk.
- Ons team heeft voortdurend aandacht voor het **leefklimaat** op school.

Onze leraren zullen in functie daarvan:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen
- respect tonen voor het anders zijn van elk kind

Belangrijke uitgangspunten bij het samenstellen van het lestijdenpakket zijn:

- We streven naar 3 groepen in het kleuteronderwijs en het behoud van 6 klassen in het lager onderwijs.
- Bij onvoldoende lestijden opteren we voor een organisatie waarbij de klassen zoveel mogelijk afzonderlijk les krijgen.
- Bij restlestijden opteren we voor het differentiëren binnen de klasgroep of voor de aanpak van een item volgens de noden van het team.

### **We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. We omringen kinderen daarom met brede zorg. Onze brede zorg heeft twee dimensies:

We hebben aandacht voor de "**gewone zorgvragen**" van alle kinderen. Ieder kind is uniek en heeft eigen vragen, eigen problemen en mag daarom aanspraak maken op de nodige zorg. Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen door bijvoorbeeld te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op "**bijzondere zorgvragen**". Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, logopedisten, gespecialiseerde centra, scholen voor buitengewoon onderwijs, ...

### **Onze school als gemeenschap en als organisatie.**

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en –verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.
- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

## **3. Schoolreglement**

### **3.1. Inschrijvingen**

#### **Naar het kleuteronderwijs**

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

#### **Taalscreening niveau Nederlands**

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

#### **Naar het lager onderwijs**

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar **290 halve dagen** effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs. Daarnaast moet ook het CLB een advies geven over de vervroegde instap.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. Zowel de klassenraad van het kleuteronderwijs als het CLB geven je een advies.

### **Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs**

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist, in overleg met het CLB, of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### **Langer in het lager onderwijs**

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde en een advies van het CLB nodig. Ze geven dit advies op jouw vraag. De klassenraad kan ook aan het CLB de vraag stellen om een advies te geven. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en het CLB neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### **Uitschrijving**

De inschrijving van je kind stopt als:

- Je zelf beslist dat je kind onze school verlaat.
- Je kind door een tuchtmaatregel definitief van onze school wordt gestuurd.
- Een verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk programma te blijven volgen. De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast programma haalbaar zien.
- Een gewijzigd verslag van het CLB aangeeft dat het zelfs na redelijke aanpassingen voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen.

De inschrijving van je kind kan dan na overleg met jou en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval op het einde van het lopende schooljaar.

· Je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving van je kind stopt dan op het einde van het lopende schooljaar.

### **Toelatingsvoorwaarden**

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

Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden. Een papieren versie is verkrijgbaar op het secretariaat.

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

### **Weigering van de inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

1. Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een **tuchtmaatregel** definitief werd uitgesloten in de school.
2. Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal bij leerlingen met een inschrijvingsverslag buitengewoon onderwijs, type 8 uitgezonderd, onderzoeken of haar **draagkracht** voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging. Indien de ouders, bij inschrijving, nalaten om mee te delen dat hun kind een attest buitengewoon onderwijs heeft en er de eerste weken na de inschrijving een vermoeden is van specifieke noden, zal de school haar draagkracht alsnog onderzoeken.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- De verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- De concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- Een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- De beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- Het intensief betrekken van de ouders bij de verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Het kind wordt ingeschreven onder de ontbindende voorwaarde van het aantonen van onvoldoende draagkracht.

### **Ontbinding van de inschrijving**

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten

maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 dagen.

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **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.

### **Start van de inschrijvingen**

In Anzegem werken bijna alle basisscholen met **één centraal aanmeldingssysteem**. Dit betekent dat je eerst je kind online moet aanmelden alvorens in te schrijven in een school. Broers en zussen hebben voorrang.

In de loop van het schooljaar word je op de hoogte gebracht van de procedure zodat je op tijd het nodige kan doen.

## **3.2. Organisatie van de leerlingengroepen**

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

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

## **3.3 Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **Neutrale houding tegenover de ouder**

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

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

Nieuwsbrieven worden op aanvraag dubbel meegegeven en/of per mail verstuurd. Beide ouders worden uitgenodigd voor de oudercontacten.

### **Co-schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te kunnen garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

### **3.4. Afwezigheden**

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan in het secretariaat. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

### **Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs**

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

### **Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs**

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

### **Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **3.4.1 Gewettigde afwezigheden**

#### **Wegens ziekte**

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

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

#### **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van 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).

#### **Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

#### **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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 (anderen 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;
- school-externe interventies;
- 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.

## **Problematische afwezigheden**

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

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

Bij onwettige afwezigheden (vb om op vakantie te gaan) worden geen extra taken door de leerkracht voorzien en worden de lessen achteraf niet ingehaald. Het is de taak van de ouders om de gemiste leerstof aan te brengen.

### **3.5. Onderwijs aan huis**

Als je kind 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 aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit combinatie van beiden.

Leerlingen die in een voorziening voor veilig verblijf of een Vlaams detentiecentrum zitten, hebben ook recht op toegestane afwezigheden vanwege hun specifieke situatie. De voorwaarden voor TOAH moeten nog worden bepaald door de Vlaamse regering. Deze leerlingen zijn vrijgesteld van de verplichting om een medisch attest in te dienen voor hun afwezigheid.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd 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.

### **3.6. Huiswerk, agenda, rapport, oudercontact**

#### **Infomoment voor peuters en 1<sup>ste</sup> kleuter**

Voor de start van de schoolloopbaan word je persoonlijk gecontacteerd door de leerkracht. Tevens word je enkele weken voor de instapdatum uitgenodigd met je kindje voor een kennismaken met de klas.

#### **Info-avond**

Bij de start van het schooljaar word je uitgenodigd voor een info-avond in de klas. Je krijgt er info omtrent de klaswerking, de belangrijkste leerstof, de klasafspraken, de manier van communicatie met de klastitularis, de belangrijkste aandachtspunten, ... We stellen uw aanwezigheid op prijs!

#### **Oudercontacten in het kleuter.**

Tweemaal per jaar is er een oudercontact voorzien: voor de herfstvakantie en voor de paasvakantie. Voor de 3<sup>de</sup> kleuterklas zijn er ook contacten indien nodig rond de overgang naar het eerste leerjaar.

#### **Rapporten en oudercontacten in het lager.**

Er wordt 2 maal per schooljaar schriftelijk gerapporteerd. (eind eerste semester en eind 2de semester).

Voor de onderbouw (1ste-3de leerjaar) is er permanente evaluatie.

Voor de bovenbouw (4de-6de leerjaar) is er permanente evaluatie en een proevenperiode.

Twee maal per jaar is er een oudercontact voorzien: vóór de herfstvakantie en voor de paasvakantie.

Tussendoor worden de ouders verzocht een afspraak te maken met de leerkracht om eventuele problemen te bespreken. Bij dringende situaties worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek.

In zorgsituaties wordt regelmatig overleg georganiseerd met ouders, CLB, zorgcoördinator, logopedisten, ON begeleiders, revalidatiecentrum, leerkrachten en eventueel andere betrokkenen.

#### **Vlaamse toetsen**

Vanaf schooljaar 2023-2024 komen er van de Vlaamse overheid verplichte Vlaamse toetsen voor het 4de en 6de leerjaar. Vlaamse toetsen zijn gestandaardiseerde, genormeerde en gevalideerde net- en koepel overschrijdende toetsen, met als doel de interne kwaliteitszorg van scholen te ondersteunen en de onderwijskwaliteit te versterken. Ze worden centraal opgesteld, digitaal afgenomen, verwerkt en geanalyseerd. In vele landen worden er al jaren zo'n toetsen georganiseerd. Voor het Vlaams onderwijs is dit nieuw.

De toetsen focussen in eerste instantie op Nederlands (begrijpend lezen, schrijven, grammatica) en wiskunde.

#### **Schoolagenda.**

Naast het rapport is de schoolagenda een hulpmiddel om contact te houden met de ouders en om de studie te plannen.

De leerlingen van het lager hebben een agenda die dagelijks of wekelijks door de ouders wordt ondertekend.

Controle gebeurt door de klastitularis.

## Toetsenmap

Iedere vrijdag wordt de toetsenmap meegegeven naar huis. Daarin worden de toetsen van de voorbije week bijgehouden. Je wordt verzocht de toetsen te ondertekenen.

## Studeren

De leerlingen zijn steeds verplicht de opgegeven lessen bij te houden. De leerkracht is steeds gerechtigd de leerstof mondeling of schriftelijk op te vragen. Spielen en/of laten spieken wordt gesanctioneerd.

## Huistaken en lessen.

Huistaken en lessen kunnen elke schooldag gegeven worden. Huistaken zijn steeds herhalingsopdrachten en moeten door de kinderen in principe zelfstandig kunnen uitgevoerd worden. Hoe jonger het kind, hoe meer begeleiding wenselijk is. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren.

Dit is de frequentie die afgesproken is:

|                        | Aantal keer huistaak per week | Maximum duur huistaak |
|------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| 1 <sup>ste</sup> graad | 2 x per week                  | 10'/20'               |
| 2 <sup>de</sup> graad  | 3 x per week                  | 30'/40'               |
| 3 <sup>de</sup> graad  | 4 x per week                  | 50'/60'               |

Door omstandigheden (vb ziekte, te moeilijk, ...) kan het gebeuren dat een huistaak niet gemaakt kan worden. Wij vragen je dit te noteren op de huistaak of in de agenda.

In samenspraak met jou kan huiswerk aangepast worden aan de noden van het kind.

## Nieuwsbrief

Maandelijks word je via een nieuwsbrief op de hoogte gehouden van het reilen en zeilen van de school. Deze nieuwsbrief ontvang je per mail of indien gewenst op papier via je kind. De nieuwsbrieven zijn ook altijd te vinden op de website.

## **3.7. Getuigschrift basisonderwijs**

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 je kind doorheen zijn onderwijsloopbaan maakte, en de zelfsturing die je kind toont, zeker een rol spelen.

Ook leerlingen die een individueel aangepast curriculum volgen, waarbij het curriculum nauw aanleunt bij het gemeenschappelijk curriculum, kunnen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. De klassenraad beslist of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer we het getuigschrift uitreiken, kun je vinden op de schoolkalender op onze website.

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.

Behaalt je kind geen getuigschrift basisonderwijs? Dan ontvang je een schriftelijke

motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt. We geven daarbij ook bijzondere aandachtspunten voor de verdere onderwijsloopbaan van je kind. Je krijgt een verklaring waarin het aantal en de soort gevolgde schooljaren lager onderwijs van je kind staat.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs.

### **3.8. Schoolmateriaal – persoonlijke voorwerpen**

#### **Erbied voor materiaal en milieu:**

We houden van een nette schoolomgeving. Sorteren is belangrijk:

- Selectief inzamelen van papier, PMD, batterijen en inktpatronen.
- Blikjes en brikjes van frisdranken worden geweerd op de speelplaats.
- Verpakkingen van koeken gooien we in de PMD bak.
- Fruitafval komt in de groene container.

#### **Afspraken naar leer- en handboeken:**

De agenda en leerboeken worden gekaft met een eigen kaft. Hierbij kan een persoonlijk tintje leuk staan.

#### **Gebruik van schrijfgerief:**

De leerlingen gebruiken hun persoonlijk schrijfgerief of krijgen alle schrijfgerief aangeboden. Bij schade of verlies wordt het door de ouders vervangen.

#### **Gebruik en hygiëne toiletten:**

De kinderen blijven niet onnodig in de toiletruimte; dit is geen speelplaats. Ze helpen mee zorgen voor de hygiëne. We gebruiken enkel het nodige toiletpapier. Na het toiletgebruik worden de handen gewassen.

#### **Verantwoordelijk in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen. Schadevergoeding.**

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als individueel-persoonlijke voorwerpen en kleding worden met zorg behandeld.

Wie op dit punt schade berokkent, is ertoe gehouden deze te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op de school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronische apparaten, computerspelletjes thuis gelaten. **Een GSM of smartwatch is niet toegestaan op school!** De school biedt tijdens de pauzes spelmateriaal aan dat de sociale en speelse omgang tussen de kinderen bevordert.

Op donderdag, de wieltjesdag, mogen de kinderen hun rolschaatsen of step (geen gemotoriseerde exemplaren!) meebrengen naar school. Ieder kind is verantwoordelijk voor en gebruikt enkel zijn persoonlijk materiaal.

Ander persoonlijk speelgoed en **commerciële spel- en verzamelartikelen zijn NIET toegelaten.**

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud onverzoenbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Ook harde, lederen ballen zijn niet toegestaan (glasbreuk!).

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

Persoonlijk materiaal wordt getekend. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

#### **Wapendracht:**

We vragen uitdrukkelijk om je kinderen geen messen of dergelijke mee te laten nemen naar school. Ook speelgoedwapens zijn uit den boze!

### **3.9. Leefhouding en gedrag.**

#### **Uiterlijk voorkomen.**

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en/of ideologische bewegingen die zich ook uitwendig manifesteren via kleding, hoofddoek, haartooi, insignes, symbolen, sieraden,.... Provocerende kentekens zijn ontoelaatbaar. De directeur of de betrokken leerkracht zal deze verbieden indien hij/zij van oordeel is dat het niet door de beugel kan. De ouders worden via de agenda of mondeling op de hoogte gebracht.

#### **Gedrag en hoffelijkheid.**

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar. Afspraken en regels worden gerespecteerd. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd. Kinderen die een goede klaswerking blijvend onmogelijk maken kunnen in samenspraak met bevoegde instanties op school geweerd worden volgens de voorziene procedure.

### **3.10. Turn – en zwemlessen**

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

Wat heb je nodig voor de wekelijkse turnlessen?

- T-shirt met het schoolembleem worden op school aangekocht.
- een donkerblauwe of zwarte sportbroek wordt voorzien door de ouders
- turnpantoffels ( zonder veters) of sportschoenen

Gelieve alles te naamtekenen. De school zorgt voor een opbergzakje.

**In september, mei en juni gaan de turnlessen door in de schooltuin. Gelieve hiermee rekening te houden wat het schoeisel betreft.**

De zwemlessen gaan door in het zwembad van Vichte om de 14 dagen op vrijdag namiddag. We streven ernaar dat de kinderen iedere zwemles meemaken, zij maken immers ook deel uit van het lestijdenpakket. De 1ste graad zwemt om de 2 weken, de 2de en 3de graad wisselen af.

Wanneer je kind om gezondheidsredenen niet mag zwemmen hebben we een door jou ondertekende verklaring nodig. Zonder toestemming van de ouders, mag een leerling de zwemles niet missen. Een langere periode of herhaaldelijk niet mogen zwemmen, moet gewettigd worden met een doktersbriefje.

De zwemzak bevat:

- 1 handdoek ( om op te staan)
- 1 badhanddoek
- een zwembroek of zwempak ( geen bikini)
- een kam

Ook hier alles naamtekenen.

Ieder kind heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen! Er werd afgesproken dat de leerlingen in het 6<sup>de</sup> leerjaar gratis zwemmen.

### **3.11. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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.

### **Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ❖ Een gesprek met .....
- ❖ Een time-out;
- ❖ Naar een 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.

### **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 voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## **Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

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

## **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon 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 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van de 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 andere 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 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; ook dan is de leerling wettig aanwezig. 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.

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

**Bernard Darras**  
**Voorzitter V.K.T.**  
**Kerkdreef 4 8570 Vichte**

*of*

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

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

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- *het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).*

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 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 evenveel 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.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



### **3.12. Verloren voorwerpen**

Elk jaar hebben we een hele stapel mutsen, sjaals, handschoenen en zelfs truitjes en jassen ... Vreemd dat niemand die komt vragen. De verloren voorwerpen worden verzameld in de gang van de refter/keuken. Wat tegen het einde van het schooljaar niet afgehaald werd, zal telkens geschonken worden aan hulpbehoevenden.

Maar is het niet beter alle losse stukken te naamtekenen? Dan komen verloren voorwerpen vanzelf terecht.

### **3.13. Verjaardagen**

Verjaardagen worden in de klas uitgebreid gevierd! Een verjaardagskroon, een lied, een dans, een kaart, ...het hoort er allemaal bij.

Een traktaat mag, maar houd het sober!

Een zelfgebakken taart of een koekje is prima. Ook een snoep mag op deze speciale dag, maar niet overdrijven (**geen individuele snoepzakjes!**). Is er snoep te veel dan neemt de jarige de overschot terug mee naar huis. Speelgoed of gadgets kunnen wij niet aanvaarden.

Sommige kinderen organiseren een verjaardagsfeestje, anderen niet... Sommige kinderen worden uitgenodigd, anderen niet ... Om pijnlijke situaties te vermijden worden er GEEN UITNODIGINGEN verdeeld op school.

### **3.14. Bijdrageregeling**

Dagelijks worden maaltijden genoteerd. Alles wordt dan op het einde van de maand op een factuur met overschrijving genoteerd die per mail wordt doorgestuurd. Wil die rekening goed controleren en bij eventuele fouten zo vlug mogelijk de school verwittigen.

Klopt de factuur? Wil dan bijhorend overschrijvingsformulier invullen en zo vlug mogelijk naar uw bank brengen. Wie via de computer overschrijft, mag de code als mededeling niet vergeten!

Klopt er iets niet? Geef de factuur terug mee en noteer erop wat volgens u moet veranderd worden. Wij bezorgen u een nieuwe.

#### **We rekenen op een stipte betaling!!**

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag. Elke onbetaalde factuur wordt meegegeven met de nieuwe facturen. Vanaf de derde onbetaalde factuur nemen wij persoonlijk contact met u op, waarbij we u uitnodigen naar school. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verder stappen ondernemen en extra administratiekosten aanrekenen van €5 per aanmaning. (De school kan onder andere alle diensten waarvoor een bijdrage mag gevraagd worden stop zetten.) Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag of in het uiterste nood een incassobureau inschakelen.

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

### **Maximumfactuur:**

Sinds september 2007 is het basisonderwijs kosteloos. Dat wil zeggen dat de inschrijving gratis is, je betaalt ook geen loon voor het personeel, geen schoolmateriaal, geen huur van gebouwen of leerboeken. Enkel de extra's die je kind verbruikt worden aangerekend. Op de website bij "kostenraming" vind je een lijst ( geadviseerd door de schoolraad ) met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Deze lijst bevat zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte uitgaven zijn uitgaven die je zeker moet doen. Dit zijn bedragen voor ééndaagse uitstappen en voor activiteiten waaraan de klas deelneemt (bv tentoonstelling, museum, theater, zwembeurt, sportdag, schoolreis).

Per schooljaar vragen wij hiervoor een door de overheid bepaalde bijdrage van:

- kleuter: € 55 (= € 5,5 per maand)
- Lager: € 105 (= € 10,5 per maand)

### **Meerdaagse uitstappen**

- Max. € 535 per kind voor volledige duur lager onderwijs

Een verplicht turn T-shirt en broekje komen **niet** op deze maximumfactuur.

Niet –verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet verplicht moet aankopen of activiteiten waar je kind niet verplicht moet aan deelnemen, maar als je ze aankoopt of eraan deelneemt moet je er wel een bijdrage voor betalen. De prijzen op de lijst zijn richtprijzen. Er werd steeds een maximum bedrag opgegeven. Deze lijst werd voorgelegd in de schoolraad.

## **3.15. Verzekering, ongevallen en schade**

### **Ongevallen en verzekering.**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren :

- tijdens de lessen
- tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband.
- op weg naar en van de school (indien dit - binnen het normale tijdsbestek de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Zo snel mogelijk wordt, indien nodig, medische tussenkomst geregeld. Een van de ouders betaalt alle kosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen zelf en zorgt ervoor de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen te ontvangen. Zonder verwijl 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, verwittigt de school één van de ouders. De schoolverzekering dekt enkel persoonlijke lichamelijke letsels (ook protheses, brillen en tanden), maar geen materiële schade (bijvoorbeeld kledij, fietsen, ...)

Wij raden hoe dan ook de ouders aan een familiale verzekering af te sluiten.

### **Schadevergoeding.**

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal kan aan de leerlingen een schadevergoeding gevraagd worden, gelijk aan de kosten van herstelling. Schade die het gevolg is van persoonlijke nalatigheid, wordt eveneens door de ouders vergoed.

## **3.16. Verkeersveiligheid, rangen**

Wij vragen je kind af te halen op de speelplaats of op te wachten op de parking aan de kerk. In het laatste geval komt je kind dan mee met de rang tot aan de parking.

Indien je niet tijdig op de parkeerplaats kan zijn, moet je kind op de speelplaats wachten. Het is niet verantwoord dat kinderen een tijdlang alleen op het kerkplein staan.

**Om veiligheidsredenen vragen we u heel uitdrukkelijk om niet te parkeren in de Neerstraat!**

Iedere schooldag staat een gemachtigd opzichter klaar aan het kruispunt aan de kerk van 8.00u. tot 8.40u. Enkel tussen deze uren kan je er veilig oversteken. Laat je kinderen thuis niet te vroeg vertrekken. Kleuters komen best nog niet alleen naar school. Ze kunnen misschien wel mee met grotere kinderen uit de buurt.

's Middags, om 16u en na de studie om 17u wordt de rij begeleid. De kinderen worden 2 maal overgestoken aan de drukke Westdorp-Oostdorp, al naargelang de richting die ze uit moeten.

**Alle** kinderen dragen **altijd** een **fluohesje**. Op school zijn er fluohesjes en cover bags te verkrijgen. Eind juni worden die gewassen terug afgegeven. Bij verlies wordt €3 aangerekend. Mogen wij vragen het dragen van het hesje te stimuleren bij jouw kind. Hun veiligheid is zeker jouw eerste bezorgdheid.

### **3.17. Preventie**

Zoals in alle ondernemingen heeft onze school een preventiedienst (veiligheid, hygiëne). Voor onze school is deze preventiedienst ingericht door de Anzegemse vrije scholen. Wat doet zo'n dienst preventie zoal?

- Brandevacuatieplannen opstellen, evacuatieoefeningen plannen
- Opleidingen voor leerkrachten (EHBO, brandbestrijding, ...)
- Onderzoeken van de scholen, verslagen opstellen over de eventuele tekorten. Bespreken en plannen wat er kan gebeuren.
- Opstellen van jaaractieplannen om tekorten op langere termijn weg te werken
- EHBO-koffers in orde brengen
- Administratie naar hogere functies

Ook als ouder kan je deelnemen aan ons preventiebeleid door suggesties te geven, door onveilige of onhygiënische toestanden te melden.

### **3.18. De schoolwebsite**

Voor informatie, reacties, foto's,...verwijzen wij heel graag naar onze website:

[www.debergop.be](http://www.debergop.be)

De dagdagelijkse klasmomenten kan u volgen via Instagram. Hierop posten de leerkrachten op regelmatige basis een verhaal. Dit verhaal verdwijnt na 24 uur.

Bij schoolmomenten wordt er een blijvende post geplaatst.

De post kan je ook terugvinden op de facebookpagina van de school.



Buitenschool De Bergop Tiegem



buitenschooldebergop

Elke kleuterjuf maakt in het begin van het schooljaar ook een WhatsApp-groep met de ouders aan. Hierin kan enkel de juf iets posten.

Na elk thema verschijnen hier de foto's uit de klas.



Indien je niet wil deelnemen aan deze groep, gelieve dit te melden aan de klasleerkracht.

Indien je bezwaar hebt dat jouw kind in beeld komt, gelieve dit te vermelden bij inschrijving. Sfeerfoto's zijn altijd toegelaten.

### **3.19. Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### **3.20. Engagementsverklaring**

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

Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

#### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van jouw kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

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

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

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

#### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

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 heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter - en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Wij 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.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding wordt de overheid ingelicht.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. 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. Als school zijn we verplicht redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk hier als ouder verzet tegen te tekenen.

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

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

### **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

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

### **3.21. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

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

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

### **3.22. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website en tijdens schoolfeest. Elke gift wordt gerespecteerd, maar moet ten goede komen aan de school als gemeenschap. Een materiële gift is welkom, maar gebeurt altijd na overleg met de directie.

Verscheidene organisaties vragen hun inschrijf- en activiteitenbrieven mee te geven: muziek- en tekenschool, sportclubs, jeugdbewegingen, gemeentelijke kinderopvang, speelpleinwerking,... Wij delen deze briefjes graag uit.

Wanneer individuele winkels hun reclamebriefjes aanbieden weigeren wij die. Voorlopig voeren wij geen reclame op school.

### **3.23. Medicatie**

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

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dit samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken hiervoor individuele afspraken uit.

### **3.24. Privacy**

#### **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 Informat. 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 erop 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

#### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op *onze website en instagram pagina*. 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.

Aan het begin van de schoolloopbaan vragen wij jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jouw 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 geluidsopnamen maken.

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

### **Bewakingscamera's**

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De camera's bewaken de voordeur, de fietsenstalling, de poort en de tuin. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel om een grondige reden. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

### **Eigen gebruik**

*Het is aan leerlingen, ouders en externen niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.*

### **3.25. Revalidatie / Logopedie**

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

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatie verstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatie verstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatie verstrekker.

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

### **3.26. Afspraken rond pesten**

Ondanks heel wat preventieve maatregelen kunnen we pesten jammer genoeg nooit volledig wegdenken. Wanneer er een vermoeden van pesten is, worden volgende stappen ondernomen:

#### **Aanpak**

- luisteren naar het slachtoffer en zijn/haar verhaal ernstig nemen
- Intensief observeren en de daders proberen 'te betrappen' + kordaat ingrijpen
- Inlichten van en overleggen met collega's zodat die alert kunnen zijn
- Ouders van de verschillende partijen contacteren.
- De pester apart nemen voor een gesprek en vertellen wat gezien en gehoord werd.
- Luisteren naar het verhaal van de pester.
- Er wordt duidelijk gemaakt dat dit gedrag niet getolereerd wordt. De pester zal het moeten goed maken. Dit wordt ook opgevolgd.
- Eventueel confrontatie/groepsgesprek tussen pester en gepeste.

Een stevige babbel kan in sommige gevallen al voldoende zijn. Indien een andere aanpak nodig is, hanteren we de No Blame-methode. De nadruk ligt hier op het probleemoplossend karakter en steunt op het vergroten van empathie. No Blame ziet pesten als een groepsprobleem. Een groepje leerlingen bedenkt voorstellen om het probleem op te lossen en voert die uit. Na een week volgt er een evaluatie met eventueel bijsturing van de acties.



## Ouderbetrokkenheid

Ouders willen we betrekken bij het pestprobleem. Maar ook hier moet onderscheid gemaakt worden tussen ruzies en het effectief langdurend pestprobleem. Het is onmogelijk om bij elke ruzie ouders op de hoogte te brengen. Als school willen we dit intern oplossen. Maar bij zorgwekkende signalen worden de ouders meteen op de hoogte gebracht ! Elke situatie is anders en wordt anders bekeken, aangepast. Degene die melding gemaakt hebben van problemen, houden we vanzelfsprekend wel op de hoogte. We vragen ouders vertrouwen, erkenning en respect voor de aanpak van de school.

## Melden

Voor de leerlingen is het een grote stap om pesten te melden. Als kinderen thuis komen met het verhaal dat ze gepest worden, dan vragen we de ouders hun kinderen te stimuleren dit op school te melden. Ook ouders mogen/moeten het pestgedrag melden !

## Cyberpesten

De nieuwe media hebben zeker hun waarde, maar kunnen ook negatief gebruikt worden. Beledigingen, roddels verspreiden via sociale media... zijn niet toegelaten. Tijdens de lessen op school komt dit ook aan bod. We durven ouders te vragen om hier controle over te houden. Wanneer ouders/kinderen naar school komen en melding geven van cyberpesten (wat eerder vaak thuis gebeurt, maar wel met kinderen van school) vragen we steeds bewijsmateriaal mee te nemen. We willen dit als school niet negeren, aangezien dit ook gevolg kan hebben op het schoolse gebeuren.

### **3.27. Milieuzorg op school (MOS)**

Wij zijn een MOS school. Dit is een engagement. We verbinden ons ertoe om samen met de leerlingen en op een pedagogisch verantwoorde manier zorg te dragen voor onze planeet. We bouwen een eigen milieuzorgsysteem op door milieubewuste keuzes te maken, met hulp van een MOS-begeleider.

Doorheen alle leerjaren van de basisschool leren de kinderen over heel wat aspecten van ons milieu.

- Verwachtingen naar de ouders:
  - Gebruik boterhamdoos
  - Gebruik drinkbekers en drinkflessen
  - Gebruik herbruikbare verpakkingen van fruit en koeken
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - Afval in de juiste vuilbak: GFT, PMD, Restafval,
  - Respect voor de planten en dieren in onze schooltuin
  - Zuinig omspringen met papier en energie

We ontvingen ondertussen onze 3de **GROENE VLAG**. De Groene vlag is een erkenning voor een blijvende werking op hoog niveau aan duurzaamheid. We maken deel uit van de internationale gemeenschap van Eco-schools bij FEE (Foundation for Environment Education) die samen streven naar duurzame keuzes voor onze planeet!

### **3.28. Klachtenregeling**

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de directie.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te

behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatie beslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

### **3.29. Multimedia op school**

Mailaccount van de school

- Leerlingen krijgen een mailadres van de school. Voordat een mailadres voor de leerlingen in gebruik wordt genomen, wordt de ouders/voogd gevraagd akkoord te gaan met het aanmaken van een mailbox door het ondertekenen van het schoolreglement. Indien ouders/voogd zich akkoord verklaren, onderschrijven zij ook de inhoud van deze afspraken.
- Mailcommunicatie vindt slechts plaats via deze schoolaccount.

- Het is niet toegestaan mailberichten te sturen of uit te lokken die geen verband houden met het onderwijs of de school.
- Iedereen wordt geacht nooit een mail op te stellen, te verzenden of te beantwoorden waarbij men zich niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan men weet dat dit niet hoort.
- Het is niet toegestaan om via mail persoonlijke informatie en/of foto's van zichzelf of van anderen te versturen zonder toestemming van de school.
- Leerlingen mogen slechts documenten downloaden die echt noodzakelijk zijn en slechts met toestemming van de school.
- Bij het niet naleven van gemaakte afspraken kan het mailaccount voor bepaalde tijd geblokkeerd worden.
- Als de leerling de school verlaat, vervalt het mailadres.

#### ICT-materiaal ter beschikking gesteld door de school

- De leerling is verplicht om als een goede huisvader voor het ICT-materiaal te zorgen en is verantwoordelijk voor het correct gebruik.
- Het ICT-materiaal wordt uitsluitend gebruikt voor het maken van schooltaken en het volgen van lessen.
- De leerling gebruikt het ICT-materiaal op een wettelijke manier met respect voor het auteursrecht en de privacy.
- Het is aan de leerling verboden zelf software op het ICT-materiaal te installeren.
- De leerling, vertegenwoordigd door de ouders, kan aansprakelijk worden gesteld voor schade aan het ICT-materiaal ontstaan door nalatigheid of onachtzaamheid.

#### Eigen ICT-materiaal

- Binnen het schoolterrein mogen geen smartphones, smartwatches en trackers gebruikt worden. Als ouders of leerlingen elkaar dringend nodig hebben tijdens de schooldag, kunnen ze terecht op het secretariaat van de school.

#### Privacy-instellingen

- Elke leerling zorgt ervoor dat de privacy-instellingen van zijn toestel zo afgesteld zijn dat ze de privacy van anderen niet kunnen schenden. Dan denken wij bijvoorbeeld aan telefoonnaam, bluetooth naam,...
- Het is aan leerlingen, ouders en externen niet toegestaan om beeld- of geluidsopnamen te maken op het domein van de school zonder toestemming van de school. Overeenkomstig de privacywetgeving mogen er geen beeld- of geluidsopnamen van medeleerlingen, personeelsleden of andere personen gemaakt of verspreid worden zonder hun uitdrukkelijke toestemming.

#### Sociale media

- Onder sociale media worden websites en apps zoals Facebook, TikTok, Snapchat, WhatsApp, Instagram, Messenger, BeReal,... verstaan.
- Er worden geen films, geluidsfragmenten, foto's enz. op sociale media geplaatst die betrekking hebben op de school zonder dat daar uitdrukkelijk toestemming voor wordt gegeven door de school. Dit geldt voor de leerlingen, ouders en grootouders en alle personen die onder hetzelfde dak wonen als de leerling.
- Het internet van de school mag alleen gebruikt worden voor schoolse aangelegenheden.
- Bij communicatie via sociale media worden de normale regels in acht genomen. Cyberpesten is verboden.

#### Algemeen

- Het is de medeverantwoordelijkheid van de ouders dat de leerling deze rechten en plichten ook zal vervullen.

### **3.30 Digitale deconnectie**

Deconnectie heeft betrekking op alle personeelsleden, ongeacht hun functie, met het oog op het respecteren van de rust- en verlofperiodes en het vrijwaren van de balans tussen werk en privéleven.

#### **Rol van de actoren**

Directie, personeelsleden en ouders spelen een cruciale rol in het toepassen, welslagen en naleven van dit afsprakenkader. Ze nemen hierbij een voorbeeldfunctie op naar alle actoren.

#### **Minimaal afsprakenkader *Beheersbaar houden berichtenstroom***

Alle werkgerelateerde communicatie tussen ouders en leerkrachten gebeurt via mail of telefoon.

Andere digitale kanalen (inclusief private digitale tools zoals sociale media...) zijn geen officiële communicatiekanalen. Er kan van het personeelslid en de directie dus niet verwacht worden dat er via deze kanalen gecommuniceerd wordt.

Dringende berichten worden via persoonlijk contact of telefoon gedaan, bij voorkeur tijdens de werkuren.

#### ***Timing van het versturen, lezen en beantwoorden van berichten***

Het personeelslid / de directie is digitaal bereikbaar tijdens de uren dat de school fysiek geopend is, nl. tussen 8 uur en 16.30 uur. Er kan van hen dus niet verwacht worden een bericht te lezen/beantwoorden buiten deze uren, tijdens de rustperiodes, vakanties, inactiviteitsdagen of periodes van opschorting van de arbeidsovereenkomst. Dit geldt in beide richtingen, zowel voor de zender als ontvanger.

Concreet betekent dit:

- Verstuurde en ontvangen mailing waarvan akte dient genomen te worden.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de schoolweek, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende dag gelezen te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht kan er telefonisch contact opgenomen worden.

Ontvangen mailing buiten de schoolweek (weekend, vrije dagen en/of vakantieperiodes) dient gelezen te worden voor het einde van de tweede werkdag. Dit geldt ook voor personeelsleden die deeltijds werken.

- Ontvangen mailing die gelezen en beantwoord dient te worden.

Mailing die het personeelslid / de directie ontvangt tijdens de schoolweek, wordt verondersteld tegen de tweede daaropvolgende dag gelezen en beantwoord te zijn.

In geval van hoogdringendheid en overmacht kan er telefonisch contact opgenomen worden.

Ontvangen mailing buiten de schoolweek (weekend, vrije dagen en/of vakantieperiodes) dient gelezen en/of beantwoord te worden voor het einde van de tweede werkdag. Dit geldt ook voor personeelsleden die deeltijds werken.

### **3.31. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)' biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op internet. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.

*Van elke wijziging van de inhoud van dit schoolreglement word je op de hoogte gebracht via de nieuwsbrief. Je kan een papieren versie van het schoolreglement krijgen op het secretariaat.*

*30 juni 2024*