WEGWIJZER

Vrije basisschool Olsene

Schoolreglement

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste ouder

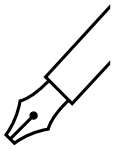
Je kinderen zijn je dierbaarste bezit en dus wens je voor hen het beste.
Ze worden niet alleen gevormd door het gezin, maar ook door de vrienden, de media, de parochie en de school. We beseffen dat de school een zeer belangrijke rol speelt in de opvoeding van je kind. Daarom danken wij jou voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Wij zijn blij jou als partner te verwelkomen.

Onze school wil een plek zijn waar je kind ongestoord kan opgroeien, leren en ervaren.
Wij willen ook graag een 'open school' zijn naar de ouders toe. We staan steeds open voor vragen en suggesties. We beseffen wel dat niet alle problemen 'oplosbaar' zijn, maar toch steeds bespreekbaar. Samen staan we in voor een zo optimale en volledige ontwikkeling van je kind. We hopen op een positieve, respectvolle en duurzame samenwerking!

Beste leerling

Welkom op onze school! Laten we samen stappen zetten om te leren, te groeien, om jouw persoonlijkheid en talenten verder te ontplooien, om te leren zorg dragen voor jezelf en elkaar, om een plaatsje te bouwen in onze samenleving, … Laten we de wereld samen ontdekken!

Ons schoolreglement



Door je kind in te schrijven in onze school ga je akkoord met ons schoolreglement.
Het schoolreglement bevat de rechten en plichten van elke leerling op school. Het schoolreglement omschrijft wat je van ons mag verwachten, maar ook wat wij van jou en je kind verwachten.

Soms is het nodig om ons schoolreglement aan te passen. We bespreken het schoolreglement dan op de schoolraad. Als er wijzigingen zijn aan ons schoolreglement of pedagogisch project, dan vragen we je om opnieuw je akkoord te geven.

INHOUDSTAFEL

Welkom op onze school **2**

Inhoudstafel **3**

1. Onze visie en pedagogisch project **8**

1.1. Ons opvoedingsproject 8

1.2. Dit zijn de accenten die we willen leggen 9

1.2.1. Aandacht voor hart, hoofd en handen 9

1.2.2. De school een tweede thuis. 9

1.2.3. Met de voeten op de grond 9

1.2.4. Een school voor allen 10

1.2.5. Samen sterk 10

2. Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs **11**

2.1 Engagementsverklaring 11

2.2 Samenwerken aan katholieke dialoogscholen 12

2.2.1 Leerlingen, internen, studenten en cursisten 12

2.2.2 Personeelsleden 12

2.2.3 Schoolleiders 13

2.2.4 Ouders 13

2.2.5 Besturen 13

2.2.6 Lokale gemeenschap, Kerk en samenleving 13

2.3 De Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs 14

2.4 De katholieke dialoogschool 14

2.4.1 De katholieke dialoogschool verwelkomt gastvrij iedereen 14

2.4.2 In de katholieke dialoogschool is kwaliteitsvol onderwijs meer dan louter opleiding 14

2.4.3 In de katholieke dialoogschool zijn mens en wereld tegelijk gave en opgave 15

2.4.4 De katholieke dialoogschool nodigt iedereen uit tot dialoog 15

3. Structuur en organen van de school **16**

3.1 De school 16

3.2 Het schoolbestuur 16

3.3 De scholengemeenschap 17

3.4 Het lokaal overlegcomité (LOC) 17

3.4.1 Voor het schoolbestuur 17

3.4.2 Voor het personeel 17

3.5 De schoolraad 17

3.5.1 Personeelsgeleding 17

3.5.2 Oudergeleding 17

3.5.3 Lokale gemeenschap 18

3.6 Het personeel 19
3.6.1 Directeur 19
3.6.2 Kleuterschool 19
3.6.3 Lagere school 19
3.6.4 Administratieve medewerkers 20
3.7 De oudervereniging 20

4. Algemene informatie over de school 21
4.1 Vaste instapdagen voor de kleinsten 21
4.2 Nieuwe inschrijving nodig? 21
4.3 Onderwijsloopbaan 21
4.3.1 Taalscreening niveau Nederlands 21
4.3.2 Naar het lager onderwijs 21
4.3.3 Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs 22
4.3.4 Indeling in leerlingengroepen 22
4.3.5 Langer in het lager onderwijs 22
4.3.6 Uitschrijving 22
4.4 Schooluitstappen 23
4.5 Verboden te roken 24
4.6 Verkoop, reclame en sponsoring 24

5. Praktische informatie 25
5.1 Werkingsuren van de school 25
5.2 Begin en einde van de lessen 25
5.3 Speeltijd 26
5.4 Toezicht 26
5.5 Maaltijden en tussendoortjes 26
5.5.1 Tussendoortjes 26
5.5.2 Warme maaltijden 26
5.5.3 Boterhammen 27
5.6 Komen en gaan 27
5.6.1 Komen 27
5.6.2 Gaan 27
5.7 Voor- en naschoolse kinderopvang 28
5.8 De schoolwebsite (www.vbsolsene.be) 28
5.9 Lichamelijke opvoeding en zwemmen 28
5.9.1 Topsport 29

6. Wat mag je van ons verwachten 30
6.1 Hoe begeleiden we je kind? 30

6.1.1 Leerlingenbegeleiding 30
6.1.2 Huiswerk 31
6.1.3 Agenda 32
6.1.4 Begeleiding van de kinderen 32
6.2 Leerlingenevaluatie 34
6.2.1 Breed evalueren 34
6.2.2 Rapporteren 36
6.3 Zorgverbreding 36
6.3.1 Voor elk kind het beste 36
6.3.2 De zorgklas – SES-uren - zorgverbreding 37
6.4 Getuigschrift basisonderwijs 37
6.5 Met wie werken we samen? 38
6.5.1 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) 38
6.5.2 Het ondersteuningsnetwerk 41
6.5.3 Vrijwilligers 41
6.6 Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs 42
6.6.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte) 42
6.6.2 Bij chronische ziekte 42
6.7 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden 43
6.8 Stappenplan bij ziekte of ongeval 44
6.8.1 Ongevallen 44
6.8.2 Verzekering 44
6.8.3 Ziek worden op school 44
6.9 Medicatiegebruik en andere medische handelingen 45
6.9.1 Gebruik van medicatie op school 45
6.9.2 Andere medische handelingen 45
6.10 Privacy 45
6.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij? 45
6.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school? 46
6.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames 46
6.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie 46

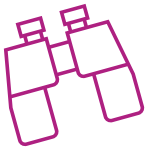
7. Wat verwachten we van jou als ouder? 47
7.1 Engagementsverklaring tussen jou en onze school 47
7.1.1 Oudercontacten 47
7.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen 48
7.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding 48
7.1.4 Onderwijstaal Nederlands 49
7.2 Ouderlijk gezag 49
7.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders 49

7.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom 49
7.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk 49
7.3 Schoolkosten 50
7.4 Participatie 51
7.4.1 Schoolraad 51
7.4.2 Oudercomité 51
7.4.3 Sociale media 51

8. Wat verwachten we van je kind? 53
8.1 Leerplicht en afwezigheden 53
8.1.1 Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs 53
8.1.2 Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs 53
8.1.3 Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs 53
8.1.4 Problematische afwezigheden 55
8.2 Wat mag en wat niet? 55
8.2.1 Kledij en voorkomen 55
8.2.2 Persoonlijke bezittingen 55
8.2.3 Gezondheid en milieu op school: Preventiemaatregelen 55
8.2.4 Eerbied voor het materiaal 55
8.2.5 Leefhouding en leerhouding 56
8.2.6 Afspraken met kinderen 56
8.3 Herstel- en sanctioneringsbeleid 58
8.3.1 Doel 58
8.3.2 Speelplaatsregels en klasafspraken 58
8.3.3 Begeleidende maatregelen 59
8.3.4 Ordemaatregelen 60
8.3.5 Tuchtmaatregelen 60

9. Betwistingen en klachten 62
9.1 Betwistingen 62
9.1.1 Beroepsprocedure definitieve uitsluiting 62
9.1.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs 63
9.2 Klachten 64
9.2.1 Klachtencommissie 64
9.2.2 Commissie inzake leerlingenrechten 66
9.2.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur 66

1. ONZE VISIE EN PEDAGOGISCH PROJECT



Onderwijs en opvoeding zijn nauw met elkaar verbonden, maar school en ouders hebben een eigen opdracht. De opvoedingstaak berust vnl. bij de ouders, maar inzake onderwijs is het de school die de grootste verantwoordelijkheid draagt. Daarom moet de school haar doelstellingen en werkvormen duidelijk bepalen. Wat wij willen en hoe wij daarbij tewerk gaan wordt schriftelijk vastgelegd in een geheel van regels en afspraken. Dat is ons schoolwerkplan.

Door middel van het schoolwerkplan trachten wij het opvoedingsproject te realiseren. Het opvoedingsproject bepaalt welke de einddoelstellingen zijn en welke belangrijke pedagogische werkvormen daarbij toegepast worden. Dit opvoedingsproject staat in een document dat goedgekeurd werd door de Schoolraad.

1.1. ONS OPVOEDINGSPROJECT

Omdat het opvoedingsproject de basis is van heel ons handelen, geven wij hiervan eerst de krachtlijnen weer.
Het kind ontwikkelt zich op vele domeinen. Dit proces verloopt deels door de krachten die in het kind zelf aanwezig zijn. In die krachten geloven wij.
Toch moet dit proces ook gestuurd worden. Dat gebeurt door de opvoeding die voornamelijk door het gezin en de school wordt verstrekt. Ook in de kracht van de opvoeding geloven wij.
Samen met de ouders willen we bouwen aan de opvoeding van het kind opdat het zou slagen in het leven. Dit wil zeggen dat het later zelfstandig en evenwichtig kan functioneren als individu en als lid van de maatschappij. “Evenwichtig” houdt in dat er geen te grote spanning bestaat tussen het verlangen en de vervulling.

1.2. DIT ZIJN DE ACCENTEN DIE WE WILLEN LEGGEN

1.2.1. Aandacht voor hart, hoofd en handen

Wij streven naar een brede vorming waarin alle belangrijke vormingsdomeinen aan bod komen:

✓ het emotionele, met klemtoon op de affectieve ontwikkeling;
✓ het verstandelijke, met grote aandacht voor de culturele basisvaardigheden: spreken, lezen, schrijven en rekenen;
✓ het sociale, met bekommernis voor de minst bedeelden en bereidheid om elkaar te helpen;
✓ het ethische, met een mensbeeld dat gedragen wordt door oprecht beleefde christelijke waarden en dat geïnspireerd is door de persoon van Jezus Christus;
✓ het esthetische, met de nadruk op het waarderen en de veelzijdige creatieve expressie;
✓ het technische, met een flinke dosis praktische ondernemingszin
✓ het lichamelijke, met de ondersteuning vanuit een gezonde en sportieve school.

Wij streven naar een harmonische vorming waarbij aan al deze vormingsdomeinen op het juiste ogenblik het passende gewicht wordt gegeven.

De belangrijkste onderwijsdoelen liggen vervat in de ontwikkelingsdoelen en de eindtermen voor het basisonderwijs. Daarbij besteden we grote aandacht aan de horizontale en verticale samenhang tussen de verschillende leergebieden. We zullen ons uiterste best doen opdat uw kind deze objectieven zou bereiken. Dat is meteen ook de beste voorbereiding op het secundair onderwijs.

1.2.2. De school een tweede thuis.

Leren is een proces van vallen en opstaan. We streven naar en veilig leef- en leerklimaat waarin het kind zich zonder faalangst kan ontplooien. We opteren voor een fundamenteel positieve benadering, d.w.z. dat we uitgaan van de mogelijkheden van elk kind. We fixeren ons dus niet op de beperktheden.

We willen dat de kinderen zich thuis voelen op onze school. Als voornaamste opvoedingsmiddel hanteren we een rustige, vriendelijke en vertrouwenwekkende omgang. We willen ons positief opstellen tegenover onze kinderen. Eerder begeleiden dan dwingen. Eerder belonen dan straffen. Een aangenaam klasklimaat en een krachtige leeromgeving moeten borg staan voor welbevinden en betrokkenheid.

1.2.3. Met de voeten op de grond

We pleiten voor levensecht onderwijs dat de basisvorming vanuit realistische en pragmatische context benadert. De leer- en vormingsinhouden staan niet op zichzelf, maar in dienst van de doelstellingen in de hoger beschreven vormingsdomeinen. Daaruit volgt het relatief belang van de cijfers op het rapport. Er wordt niet geleerd omwille van de punten. De cijfers hebben een signaalwaarde, maar zijn geen doel op zichzelf.

1.2.4. Een school voor allen

We stellen ons open voor alle kinderen en willen dus een "zorgbrede school" zijn. In ons streven daarnaar leggen we enkele klemtonen.

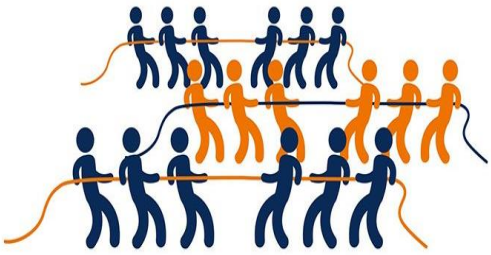
✓ We schenken aandacht aan de zwakkere leerlingen en de kinderen met een handicap. Zij die het moeilijk hebben met de schoolse vaardigheden, zijn daarom niet kansloos in het leven. Het is de totale persoonlijkheid die telt. Daarom zullen wij bij de bepaling van onze werkvormen in de mate van het mogelijke rekening houden met deze kinderen die leermoeilijkheden of functioneringsproblemen hebben.

✓ Sommige kinderen zijn sterk begaafd of getuigen van buitengewone vaardigheden. Ook aan hen willen we de nodige aandacht besteden.

✓ Wij moeten ook durven stellen dat onze school niet aan elke opvoedingsvraag zal kunnen voldoen. Soms zijn er problemen die we niet alleen kunnen oplossen en moeten we beroep doen op gespecialiseerde hulp.

1.2.5. Samen sterk

Het schoolbestuur, de directie en het personeel willen op een dynamische wijze het opvoedingsproject realiseren. De ouders worden daar zoveel mogelijk bij betrokken. We staan open voor vernieuwing en scholen ons voortdurend bij.
Onze school maakt ook deel uit van een parochie. We willen meewerken met wat daar leeft en gebeurt.



Als team willen we samen met de ouders permanent bouwen aan een gezamenlijke doelgerichtheid. Door het bundelen en het gelijk richten van de inspanningen binnen dit team, ontstaat een kracht die veel groter is dan de som van die afzonderlijke krachten. Dit is niet altijd gemakkelijk. Het vereist een voortdurend overleg in een constructieve sfeer en ook bereidheid om zichzelf in vraag te stellen en bij te sturen waar dit nodig is.

2. ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de **katholieke dialoogschool**. Op onze school is iedereen welkom, wie je ook bent en wat je achtergrond ook is. Samen leven in dialoog met elkaar vinden we belangrijk. Vanuit het voorbeeld van Jezus nodigen we je uit op zoek te gaan naar wat leren en leven voor jou en je kind kunnen betekenen.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool vraagt betrokkenheid van iedereen. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de katholieke dialoogschool vormgeven. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

*Hieronder vind je de **volledige engagementsverklaring** opgesteld door Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Vervolgens kan je ook lezen wat het **project katholieke dialoogschool** omhelst.*

2.1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Samen werken aan katholieke dialoogscholen vraagt het engagement van ieder die bij dat onderwijs betrokken is: leerlingen en ouders, leraren en andere personeelsleden, leidinggevenden in onderwijs en bestuurders. Tegelijk heeft de school en wie er leert en werkt, verwachtingen ten aanzien van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving. Dit vatten we samen in de **Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs**: “Samen werken aan katholieke dialoogscholen in Vlaanderen”.

Deze engagementsverklaring geeft het kader voor elke samenwerking binnen katholiek onderwijs, bijvoorbeeld voor de arbeidsovereenkomst tussen een schoolbestuur en een leraar van de school. De visietekst **katholieke dialoogschool** is de basis voor de engagementsverklaring. Daarom moet je beide teksten samen lezen. Verder in dit hoofdstuk kun je de officiële tekst lezen. Daarin is de visietekst katholieke dialoogschool integraal opgenomen.

2.2 SAMENWERKEN AAN KATHOLIEKE DIALOOGSCHOLEN

In Vlaanderen en Brussel biedt een netwerk van katholieke onderwijsinstellingen, verenigd in Katholiek Onderwijs Vlaanderen, onderwijs aan voor jong en oud. Gebruikmakend van de vrijheid van onderwijs profileert het dit onderwijs vandaag vanuit het project van de **katholieke dialoogschool**. Geïnspireerd door de eigen katholiek-pedagogische traditie en betrokken op de wereld van vandaag, daagt dat project iedereen die er leert, werkt en leeft uit tot samen school maken in dialoog met elkaar, om zo te bouwen aan de samenleving van de toekomst.

Naargelang de context en de doelgroepen vertalen katholieke onderwijsinstellingen die visie in een variëteit aan pedagogische projecten, wat resulteert in evenveel verschillende katholieke dialoogscholen. Scholen, internaten, centra voor volwassenenonderwijs, hogescholen en universiteit: elk op hun eigen manier bouwen ze verder aan de veelvormige, rijke katholiek-pedagogische traditie in Vlaanderen en Brussel. Samen werken aan katholieke dialoogscholen vraagt het engagement van ieder die bij dat onderwijs betrokken is: leerlingen en ouders, leraren en andere personeelsleden, leidinggevenden in onderwijs en bestuurders. Tegelijk heeft de school en wie er leert en werkt, verwachtingen ten aanzien van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving.

2.2.1 Leerlingen, internen, studenten en cursisten

Leerlingen, internen, studenten en cursisten verwachten een kwaliteitsvolle vorming op hun maat, die hen aangeboden wordt door een inspirerende school en goede enthousiaste leraren en opvoeders. Ze hopen er te mogen groeien in volle mens- en medemens-zijn, zodat ze hun verantwoordelijkheid kunnen opnemen voor de wereld om zich heen.

Omgekeerd verwacht de school dat ze bereid zijn om voluit in dat vormingsproces te stappen, en dat ze zich laten uitdagen door het beste wat de katholieke school hen vandaag te bieden heeft. In een context waarin identiteit niet zomaar vanzelfsprekend is, vormen ze zichzelf en worden ze gevormd in dialoog met het vormingsaanbod en de traditie van de school. Ze gaan daarover het gesprek aan met de leraar en hun medeleerlingen, en met de wereld. Ze maken gebruik van de mogelijkheden tot leerlingenparticipatie die de school hun volop aanbiedt. Zo dragen leerlingen ook actief bij aan het schoolleven en de school als lerende, levende en werkende gemeenschap.

2.2.2 Personeelsleden

Personeelsleden willen het beste van zichzelf geven, en kinderen, jongeren en volwassenen vormen tot mensen die vrij en verantwoordelijk bijdragen aan de samenleving van vandaag en morgen. Ook al is voor hen de katholieke identiteit van de school niet langer altijd vanzelfsprekend, toch kiezen ze ervoor om zich, vanuit hun opdracht, voluit in te zetten voor dat specifieke vormingsproject. Meer nog: ze zijn er bevoorrechte en essentiële partners van. Daarom verwacht de school dat ze allen samen actief bijdragen aan het leven op een katholieke dialoogschool – in gesprek met leerlingen, elkaar en de schoolleiding.

Welke hun eigen overtuigingen ook zijn, ze vinden er de inspiratie om mee te werken aan het katholiek-pedagogische project van de school. De personeelsleden zijn mensen die met passie en gedrevenheid, graag met leerlingen en collega's aan de slag gaan, en daartoe inhoudelijk, pedagogisch en didactisch beslagen zijn. Ze werken mee aan een leeromgeving waarin iedere lerende optimaal tot leren, leven en werken komt. In hun werken en samenwerken zijn ze zich bewust van hun voorbeeldrol.

2.2.3 Schoolleiders

Met zin voor verantwoordelijkheid en grote zorg geven schoolleiders richting aan het pedagogisch project van de katholieke dialoogschool. Als leidinggevenden willen ze dat project samen met (andere) personeelsleden gestalte geven en een geëngageerde leef- en leergemeenschap vormen met leerlingen, internen en hun ouders, studenten en cursisten. Vanuit de eigen inspiratie engageren ze zich voor een genereuze, zorgzame en rechtvaardige school en samenleving, waar alle leerlingen en personeelsleden welkom zijn. Ze streven een dialogaal en gedeeld leiderschap na en creëren een duurzaam en zorgzaam personeelsbeleid. Ze zetten zich in voor een werkomgeving die personeelsleden ondersteunt, motiveert en waardeert.

2.2.4 Ouders

Ouders verwachten in de eerste plaats 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. Op haar beurt verwacht de school 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 verwachten dat de school hen zoveel mogelijk betrekt in het samen school maken.

2.2.5 Besturen

Vanuit de vrijheid van onderwijs en ingebed in de katholiek-pedagogische traditie hebben besturen een geheel eigen rol en verantwoordelijkheid in het vormgeven van de katholieke dialoogschool. In de eerste plaats maken bestuurders de band met die traditie; ze dagen schoolleiders en personeelsleden uit die vernieuwd vorm te geven en met allen op school samen te werken aan een katholieke dialoogschool. Tegelijk scheppen ze goede bestuurlijk-organisatorische randvoorwaarden voor wie in hun onderwijsinstellingen leert, leeft en werkt. Ze engageren zich om in een geest van dialogaal en gedeeld leiderschap te besturen en geven schoolleiders de ruimte om hun verantwoordelijkheid voluit op te nemen. Ze garanderen de verankering van de school in de lokale gemeenschap, zoeken kansen tot bestuurlijke optimalisering, en koesteren de bijzondere familieband met de andere onderwijsinstellingen die behoren tot Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

2.2.6 Lokale gemeenschap, Kerk en samenleving

Tot slot staat de katholieke school niet op zich, maar maakt ze deel uit van het weefsel van de lokale gemeenschap, de Kerk en de samenleving. Voor de lokale gemeenschap is de school vaak een trefpunt van dialoog en ontmoeting. Van die lokale gemeenschap verwacht de school respect voor haar project en ondersteuning om die bredere rol op te kunnen nemen.

Voor de Kerk vormt de katholieke school een tastbare getuige van haar jarenlange dienstbaarheid aan kinderen, jongeren en volwassenen. Ze verwacht dat een katholieke dialoogschool in een sterk veranderde context op authentieke wijze getuigenis weet af te leggen van de christelijke boodschap. Op haar beurt verwacht een katholieke dialoogschool dat de Kerk zich blijvend in de dialoog met de school engageert en ook vandaag jongeren en volwassenen weet te inspireren.

Terecht stelt de samenleving verwachtingen aan het katholiek onderwijs en de te behalen kwaliteit van onderwijs. Omgekeerd vraagt het katholiek onderwijs voldoende vrijheid en middelen om zijn verantwoordelijkheid voluit op te nemen. Vanuit het beste van zijn traditie profileert het immers de katholieke dialoogschool als oefenplaats én vrijplaats voor een samenleven in een wereld van veelheid en verschil.

2.3 DE ENGAGEMENTSVERKLARING VAN HET KATHOLIEK ONDERWIJS

Samen werken aan katholieke dialoogscholen werd voorbereid in de commissie inspraak van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De commissie bestaat uit leden-bestuurders van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en vertegenwoordigers van COV, COC, Vrij CLB Netwerk en VCOV. De tekst werd voorts ook afgetoetst bij de Vlaamse Scholierenkoepel. Na goedkeuring van de tekst door alle vermelde partnerorganisaties, gaf ook de raad van bestuur van Katholiek Onderwijs Vlaanderen zijn akkoord aan deze engagementsverklaring in zijn vergadering van 4 oktober 2018.

2.4 DE KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

2.4.1 De katholieke dialoogschool verwelkomt gastvrij iedereen

Op het kruispunt van onderwijs, Kerk en samenleving verwelkomt de katholieke dialoogschool gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Zonder uitzondering nodigt ze leerlingen (internen, cursisten, studenten), ouders, personeelsleden en bestuurders uit aan haar onderwijsproject mee te werken. Vanuit haar christelijke inspiratie wil ze ieder hiertoe uitdagen, motiveren en kracht geven.

2.4.2 In de katholieke dialoogschool is kwaliteitsvol onderwijs meer dan louter opleiding

Als school is ze ervan overtuigd dat kwaliteitsvol onderwijs meer is dan louter opleiding. Onderwijs vormt mensen tot vrije, competente en solidaire personen die zin en betekenis vinden in leven en samenleven. Leren leren, leren werken, en leren (samen)leven gaan op school hand in hand. Vorming rust kinderen, jongeren en volwassenen toe voor de steeds complexere wereld van vandaag en morgen. Ze leren deze wereld ontdekken en bekwamen zich om met engagement, kritische zin en creativiteit erin aan de slag te gaan. Deze school is een inclusieve school. Ze draagt zorg voor de unieke talenten van elke leerling, met bijzondere aandacht voor wie het moeilijk heeft.

2.4.3 In de katholieke dialoogschool zijn mens en wereld tegelijk gave en opgave

Als katholieke school werkt ze vanuit de grondervaring dat mens en wereld tegelijk gave en opgave zijn. Gevat in een netwerk van relaties met medemensen, de samenleving en de wereld, is menselijke vrijheid een gekregen vrijheid, die oproept tot verantwoordelijkheid. In het vertrouwen dat het diepste mysterie van de werkelijkheid de liefde is, neemt de school deze liefde – zoals de Bijbel verhaalt en Jezus die voorleeft – als richtsnoer voor opvoeden, leven en samenleven. De christelijke hoop die in deze liefde en het verrijzenisgeloof ontspringt, oriënteert de school in haar doelen en werking.

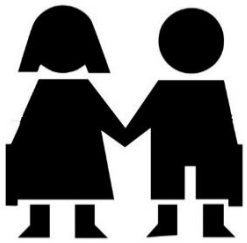
2.4.4 De katholieke dialoogschool nodigt iedereen uit tot dialoog

Vanuit dit mens- en wereldbeeld nodigt de katholieke dialoogschool in deze tijd van levensbeschouwelijk-religieuze veelheid iedereen uit om in dialoog met elkaar op zoek te gaan naar het volle mens- en medemens-zijn. Hiertoe brengt ze christenen, moslims, joden, andersgelovigen, niet-gelovige humanisten samen met alle anderen die betekenis willen vinden in leven en samenleven. In gesprek met elkaar leert iedereen de eigen identiteit vorm te geven, door deze te ontdekken, erover na te denken, en te verdiepen. Vanuit haar opdracht brengt de school zelf in woord en daad op eigentijds-tegendraadse wijze de christelijke stem in dit gesprek binnen. Ze schept daarbij ruimte voor wie niet aan het woord komt.

Op deze wijze school maken vergt een blijvende inzet van allen en biedt ruimte voor groei en verscheidenheid. Doorheen de dialoog verrijkt de katholieke school zichzelf, en vernieuwt ze haar christelijke inspiratie in de actuele context. Vanuit de traditie waarin de school staat en in gesprek met haar omgeving, wil de katholieke dialoogschool een oefenplaats zijn voor een (samen)leven in een wereld die gekenmerkt is door diversiteit en verschil. Kritisch-creatief leren omgaan met wat eigen en wat anders is, met wat verbindt en wat onderscheidt, stelt mensen in staat bij te dragen aan een open, zinvolle, verdraagzame en duurzame samenleving, waar een plaats is voor iedereen – een wereld waar ook God van droomt.

3. STRUCTUUR EN ORGANEN VAN DE SCHOOL

3.1 DE SCHOOL



Officieel adres van de school:
VRIJE BASISSCHOOL OLSENE
HEIRWEG 30
9870 ZULTE (OLSENE)
Tel. 09/388.73.00
E-mail directie@vbsolsene.be
Website www.vbsolsene.be

De « Vrije basisschool Olsene » heeft administratief 2 vestigingsplaatsen: een vestiging aan de Heirweg nr. 30 en een vestiging aan de Oliebergstraat nr. 51. Beide vestigingen sluiten bij elkaar aan.

De school bestaat uit een kleuterschool met 7 klassen en een lagere school met 12 klassen

3.2 HET SCHOOLBESTUUR

Wat vroeger de «Inrichtende Macht » genoemd werd, heet nu officieel "Schoolbestuur":

V.Z.W. GESUBSIDIEERDE VRIJE GEMENGDE LAGERE EN KLEUTERSCHOOL
Heirweg 30 – 9870 OLSENE

Voorzitter - Volmacht houder - Afgevaardigde beheerder van de V.Z.W.
Mevrouw Monique CORYN (tel. 09/388.97.30)
Machelenstraat 26
9870 Olsene

Secretaris
De heer Eric BEEUWSAERT
Oliebergstraat 27
9870 Olsene

De heer Notaris Xavier DEWEER
Kerkstraat 30
9870 Olsene

De heer Kurt FIERENS
Oudenaardestraat 83
9870 Olsene

Leden voor de Algemene vergadering:

De heer Pieter Beeuwsaert
Oliebergstraat 33
9870 Olsene

Mevrouw Céline Levrau
Terwallenstraat 18
9870 Olsene

De heer Chris Blancquaert
Vinktse Binnenweg 6
8700 Kanegem

De heer Kristof D'Homme
Merelstraat 10
9870 Zulte

3.3 DE SCHOLENGEMEENSCHAP

Vanaf 1 september 2020 maakt onze school deel uit van de scholengemeenschap MEANDER. Deze scholengemeenschap werd opgericht met de Vrije basisscholen van Machelen, Nazareth, Deinze en Olsene alsook met de scholen voor buitengewoon onderwijs van Deinze en Bachte.

Officieel adres scholengemeenschap:
Scholengemeenschap Meander
Nieuwstraat 60
9800 Deinze
Directeur Coördinatie: Eddy Raes (dirco@sgmeander.be)

3.4 HET LOKAAL OVERLEGCOMITÉ (LOC)

Dit is een overlegorgaan dat de betrekkingen regelt tussen de werkgever en de werknemers.
Dit comité bestaat uit 2 leden van het schoolbestuur (de werkgever) en 2 leden van het personeel (de werknemers).

3.4.1 Voor het schoolbestuur

- ✓ Monique Coryn
- ✓ Eric Beeuwsaert

3.4.2 Voor het personeel

- ✓ Siska Meheus
- ✓ Marc Moelaert

De directeur neem aan deze vergaderingen deel als adviserend lid.

3.5 DE SCHOOLRAAD

De schoolraad is een overlegorgaan dat de medezeggenschap regelt van ouders en lokale gemeenschap. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen met elk 2 leden:

3.5.1 Personeelsgeleding

- ✓ Siska Meheus
- ✓ Hugo Caboor

3.5.2 Oudergeleding

- ✓ Bernd Verzele
- ✓ Thomas Van Landeghem

3.5.3 Lokale gemeenschap

- ✓ Eveline Verspeelt
- ✓ Katty Cluysse

De schoolraad vergadert minstens tweemaal per jaar.
De bevoegdheden zoals omschreven in de statuten worden hieronder kort verwoord:

Elke school gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap moet ten laatste op 1 april 2005 een schoolraad oprichten.
Via de schoolraad participeren ouders, personeel en eventueel de lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid met elk evenveel vertegenwoordigers. De schoolraad informeert en communiceert over zijn werking aan de ouders, leraren en leerlingen. De directeur zetelt in de raad met raadgevende stem.

De pedagogische en ouderraad duiden hun vertegenwoordigers aan in de schoolraad. Waar deze raden niet bestaan, worden de vertegenwoordigers rechtstreeks verkozen. Ouders kiezen ouders, personeel kiest personeel.
De eventuele vertegenwoordigers van de lokale gemeenschap worden gecoöpteerd door de andere leden. De schoolraad wordt om de vier jaar opnieuw samengesteld.

De schoolraad adviseert of overlegt
De schoolraad kan aan het schoolbestuur uit eigen beweging een schriftelijk advies uitbrengen over alle aangelegenheden opgesomd in onderstaande lijst. Het schoolbestuur geeft na ontvangst van dit advies binnen dertig kalenderdagen een met redenen omkleed antwoord.
Het schoolbestuur overlegt met de schoolraad over ieder ontwerp van beslissing dat betrekking heeft op:

- ✓ de bepaling van het profiel van de directeur. Dit gebeurt op basis van de functiebeschrijving van de directeur
- ✓ het studieaanbod
- ✓ het aangaan van samenwerkingsverbanden met andere schoolbesturen en met externe instanties
- ✓ de opstapplaatsen en de busbegeleiding in het kader van het door het schoolbestuur aangeboden vervoer
- ✓ de vaststelling van het nascholingsbeleid
- ✓ Het beleid met betrekking tot experimenten en projecten
- ✓ Het opstellen of wijzigen van het schoolreglement
- ✓ Het opstellen of wijzigen van het schoolwerkplan
- ✓ Het opstellen of wijzigen van het beleidsplan of het beleidscontract dat de samenwerking regelt tussen de school en het centrum van leerlingenbegeleiding
- ✓ De infrastructuurwerken betreffende de overheidsopdrachten en bepaalde opdrachten voor werken, leveringen en diensten
- ✓ De vaststelling van de criteria voor de aanwending van lestijden, uren, uren-leraar en punten
- ✓ Het welzijns-, veiligheids- en gezondheidsbeleid van de school ten aanzien van de leerlingen, met inbegrip van het in eigen beheer of door derden verstrekken van gezonden en evenwichtige schoolmaaltijden
- ✓ Het beleid met betrekking tot interne kwaliteitszorg, met inbegrip van de bespreking van de resultaten van een schooldoorlichting

Het overleg heeft plaats in een gezamenlijke vergadering van het schoolbestuur of zijn gemandateerde en de schoolraad. Het schoolbestuur informeert daarom tijdig de schoolraad over de geplande beslissingen zodat de overlegagenda kan worden opgesteld.
De schoolraad kan ook afzien van het overleg. De modaliteiten hierrond worden opgenomen in het huishoudelijk reglement.

Alle standpunten worden opgenomen in het verslag van de overlegvergadering, waarna het schoolbestuur of zijn gemandateerde een gemotiveerde eindbeslissing neemt en de schoolraad hiervan in kennis brengt. Wanneer het overleg niet plaatsvindt binnen een termijn van 21 kalenderdagen die ingaat de dag nadat een geplande beslissing voor overleg wordt voorgelegd, wordt het overleg geacht te hebben plaatsgevonden.

Problemen
Bij problemen kan zowel de schoolraad als het schoolbestuur de tussenkomst van een bemiddelingscommissie vragen. Daarin zitten een afgevaardigde van beide partijen en een 'buitenstaander'. Ernstige klachten worden ingediend bij de Commissie Zorgvuldige Bestuur.

3.6 HET PERSONEEL

3.6.1 Directeur

MIA T'KINDT
Verbindingsstraat 8
9870 OLSENE
Telefoon School 09/388 73 00
Telefoon Privé 09/388 44 34
GSM 0496/97 93 61

3.6.2 Kleuterschool

Peuterklas	: ROSY DHUYVETTER
1ste kleuterklas A	: KIM VANSTEENKISTE
1ste kleuterklas B	: ISABELLE COLPAERT
2de kleuterklas A	: SISKA MEHEUS
2de kleuterklas B	: FABIENNE VERZELEN (12/24) + SARAH DEBUCKE (12/24)
3de kleuterklas A	: MARLEEN VAN VYNCKT (12/24) + IRIS DEMEURISSE (12/24)
3de kleuterklas B	: LEEN DEWAEGENAERE

CHRISTOPHE VERFAILLIE en SYLVIE VERCRUYSSE zijn de bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding. SYLVIE VERCRUYSSE is ook deeltijds zorgleerkracht voor de kleuterschool, samen met SARAH DEBUCKE en IRIS DEMEURISSE.
EVELINE CLAUS en VERONIQUE COLPAERT zijn de kinderverzorgsters.

3.6.3 Lagere school

1ste leerjaar A	: ANOUSCHKA VAN DE WALLE (21/24) + PATRICIA CAPPOEN (3/24)
1ste leerjaar B	: CINDY SCHEPENS
2de leerjaar A	: ELKE PICCAVET
2de leerjaar B	: NANCY COZIJNS (15/24) + KRISTOF VANDEVIAENE (9/24)
3de leerjaar A	: MARC MOELAERT
3de leerjaar B	: DELPHINE VANDORPE
4de leerjaar A	: DIRK BAUDONCQ
4de leerjaar B	: EVY VAN DE VOORDE (20/24) + PATRICIA CAPPOEN (4/24)
5de leerjaar A	: GRIET DE BOEVER (20/24) + KRISTOF VANDEVIAENE (4/24)
5de leerjaar B	: INE VANHEIRREWEGHE
6de leerjaar A	: ANNELIEN LAGRANGE
6de leerjaar B	: DELFIEN COCQUYT

ERIC T'KINDT en CHRISTOPHE VERFAILLIE zijn de bijzondere leermeesters lichamelijke opvoeding.
KATELIJNE MOERMAN, PATRICIA CAPPOEN en KRISTOF VANDEVIAENE staan in voor de zorgondersteuning in de lagere school.
Daarnaast is KRISTOF VANDEVIAENE ook preventieadviseur en aanspreekpunt voor ICT.
HUGO CABOOR is de zorgcoördinator voor de hele basisschool.

3.6.4 Administratieve medewerkers

CAROLINE DE MEYER (secretariaat)
BERNARD VANHEULE (technisch ICT-coördinator)

Wijzigingen in het team in de loop van het schooljaar, kan je ten allen tijde terugvinden op de website van de school.

3.7 DE OUDERVERENIGING

Olsene

Aan de school is een erkend en gewaardeerd oudercomité verbonden. Het richt haar werking overwegend naar een aantal ondersteunende activiteiten, die de school een grotere materiële en financiële armslag geven. Jaarlijks richten zij o.a. een zéér geslaagd en smaakvol eetfestijn in. Voor de directie en het schoolteam is het oudercomité een schakel met de ouders.

Voorzitter:	Sofia Geudens Oudenaardestraat 13 9870 Zulte 0485 56 13 32
Penningmeester:	Eveline De Droogh
Secretaris:	Sofie Dhaenens

Wanneer U geïnteresseerd bent om deel uit te maken van het oudercomité of om mee te helpen op één of andere activiteit dan kunt U contact opnemen met de voorzitter of de directeur van de school.

4. ALGEMENE INFORMATIE OVER DE SCHOOL

4.1 VASTE INSTAPDAGEN VOOR DE KLEINSTEN

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- ✓ 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- ✓ 1ste schooldag van februari;
- ✓ 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de website van de Vlaamse overheid kun je de juiste instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.
Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

4.2 NIEUWE INSCHRIJVING NODIG?

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Je hoeft het dus niet elk jaar opnieuw in te schrijven, ook niet bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school.

4.3 ONDERWIJSLOOPBAAN

4.3.1 Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht (begin derde kleuterklas) 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.

4.3.2 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.

4.3.3 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.

4.3.4 Indeling in leerlingengroepen

Als je kind in de loop tussendoor van school verandert, beslissen wij in in welke leerlingengroep het terechtkomt. Ook bij de overgang naar een ander jaar (met meerdere klassen) beslissen wij autonoom in welke groep je kind zal zitten. Soms delen we in de loop van het schooljaar de leerlingengroepen opnieuw in als er nieuwe leerlingen bij komen (bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

4.3.5 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. 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.

4.3.6 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.

4.4 SCHOOLUITSTAPPEN

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.
Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die korter zijn dan één schooldag.
We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die één schooldag of langer duren (meerdaags). Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod.

Leeruitstappen hebben tot doel de lessen aanschouwelijk en levensecht te maken. Elke leerkracht oordeelt zelf over de zinvolle inschakeling ervan binnen zijn/haar belangstellingspunten.

Extra-murosactiviteiten worden georganiseerd voor een bepaalde groep leerlingen en duren meerdere dagen. Ze vinden plaats buiten de school en hebben een bijzonder doel op zichzelf.
Een voorbeeld is de geïntegreerde werkweek. Geïntegreerd werken wil zeggen dat er geen afzonderlijke vakken gegeven worden, maar dat een bepaald thema als geheel behandeld wordt. De leerlingen trekken de natuur in of verkennen de omgeving. Tussendoor worden taal- en wiskundelessen gegeven, maar alles goed geïntegreerd in het project. Naast de leerdoelen is er ook tijd voor ontspanning.
Zo'n (halve) week heeft ook een sociale dimensie. Dergelijke activiteiten worden voorafgegaan door een infoavond voor de ouders. Op onze school voorzien wij volgende meerdaagse activiteiten:

- ✓ De kinderen van het 2e en 3e leerjaar gaan om de twee jaar op driedaagse naar de zee.
- ✓ De kinderen van het 5e en 6e leerjaar gaan om de twee jaar een volle week op stadsklas.

Voor leeruitstappen en extra-murosactiviteiten zijn we genoodzaakt een geldelijke bijdrage aan de ouders te vragen.
Op de infoavonden zullen de leerkrachten melden welke uitstappen er zullen gemaakt worden gedurende het schooljaar. De vermoedelijke prijs daarvan zal ook meegedeeld worden.
Enkele dagen voor de uitstap zullen de ouders schriftelijk verwittigd worden waar de kinderen naar toe trekken en hoeveel de precieze kostprijs ervan zal zijn. De kosten zullen op de eerstvolgende rekening weer te vinden zijn.

Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn.

Financiële problemen mogen er nooit toe leiden dat een kind niet meekan op uitstap. In dat geval kan je ons steeds contacteren om samen naar een oplossing te zoeken.

4.5 VERBODEN TE ROKEN

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het **volledige schooldomein**, dus ook de open plaatsen zoals de speelplaats **en aan de schoolpoort**. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, …
Ook verdampers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

4.6 VERKOOP, RECLAME EN SPONSORING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- ✓ moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- ✓ mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- ✓ moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- ✓ mag de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

5. PRAKTISCHE INFORMATIE

5.1 WERKINGSUREN VAN DE SCHOOL

Het begrip “werkingsuren” is zeer belangrijk. Het zijn de uren tijdens de welke het **toezicht verzekerd** is en wij dus verantwoordelijk zijn voor uw kind.

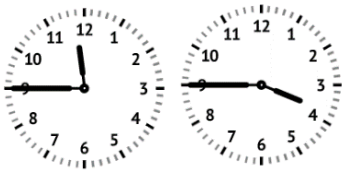
De werkingsuren van onze school zijn: van 07.55 u. tot 15 minuten na het einde van het laatste lesuur.
We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

Indien je kind 15 minuten na schooltijd niet werd afgehaald, wordt het automatisch naar de Snipper gebracht. Vanaf dat ogenblik wordt het toezicht overgenomen door de begeleiding van de kinderopvang.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.
We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons zo snel mogelijk (voor 8.30 u) verwittigt bij afwezigheid van je kind.
Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

5.2 BEGIN EN EINDE VAN DE LESSEN

Maandag	: 08.30u. tot 11.45u. -	12.55u. tot 15.45u.
Dinsdag	: 08.30u. tot 11.45u. -	13.20u. tot 15.45u.
Woensdag	: 08.30u. tot 11.45u.	
Donderdag	: 08.30u. tot 11.45u. -	13.20u. tot 15.45u.
Vrijdag	: 08.30u. tot 11.45u. -	13.20u. tot 15.45u.



De kinderen worden tijdig op school verwacht, ten laatste 5 minuten voordat de bel gaat.
De kinderen kunnen tussen de middag naar huis gaan, ofwel het middagmaal op school gebruiken. Daar is het toezicht verzekerd.
De leerlingen hebben voor en na de uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats of op het schooldomein te zijn.

Voor leerlingen van het 5de en 6e leerjaar voorzien we op maandag, dinsdag en donderdag nog een uurtje studie van 16.00 u tot 17.00 u. Dit uurtje blijven de kinderen onder toezicht van een leerkracht. Na de studie worden de kinderen verondersteld op zelfstandige basis naar huis te gaan. Om praktische redenen kunnen we op dat moment geen thuisrijen voorzien.
Een uurtje studie kost € 2. Dit bedrag is fiscaal aftrekbaar. Daarvoor ontvangt u op het einde van het jaar een fiscale fiche.

5.3 SPEELTIJD

Zowel in de voormiddag als in de namiddag is er 15 minuten speeltijd. Dat is een belangrijk moment voor de sociale vorming. Kleuters en kinderen uit de lagere school hebben elk hun eigen kwartiertje:

- ✓ de kleuters van 10.00 u. tot 10.15 u. en van 14.55 u. tot 15.10 u. (op maandag 14.40 u tot 14.55 u.)
- ✓ de lagere school van 10.15 u. tot 10.30 u. en van 14.40 u. tot 14.55 u. (op maandag van 14.15 u. tot 14.30 u.)

5.4 TOEZICHT

Tijdens de werkingsuren, maar buiten de lesuren wordt het toezicht geregeld door een rooster dat door de directie opgesteld wordt. Telkens houdt minstens 1 leerkracht per afdeling toezicht. De school is verantwoordelijk zolang de leerling onder toezicht staat.
Voor de ouders volgt hieruit dat zij de kinderen niet buiten de werkingsuren op school kunnen achterlaten. De leerlingen mogen zich niet aan het toezicht onttrekken.

5.5 MAALTIJDEN EN TUSSENDOORTJES

5.5.1 Tussendoortjes

Tijdens de speeltijd van tien uur kunnen de kinderen melk (€ 0,40) drinken. Ze mogen ook zelf een flesje water meebrengen van thuis.

In de **kleuterklas** voorziet de school zelf de tussendoortjes: in de voormiddag een koek, in de namiddag een stuk fruit. Eén tussendoortje kost € 0,30. De kleuters moeten dus niets van thuis meebrengen.

In de **lagere school** kunnen de kinderen fruit meebrengen, maar geen koek of snoep. In de namiddag kunnen ze intekenen voor een koek van de school als tussendoortje. Eén tussendoortje kost € 0,30.

5.5.2 Warme maaltijden

's Middags kunnen de kinderen op regelmatige basis een warme maaltijd gebruiken. Maaltijden moeten steeds één week vooraf aangevraagd worden. Een warme maaltijd aanvragen voor de dag zelf is niet mogelijk.

De maaltijden worden bereid door Traiteur Esthio.
Ze zijn verkrijgbaar aan volgend tarief:

- maaltijd kleuters :	€ 3,05 *
- maaltijd lagere :	€ 3,35 *

Wanneer uw kind niet naar school kan komen, kunt U de warme maaltijd afmelden.
Wanneer dit gebeurt **voor 8.30 uur**, wordt de maaltijd niet aangerekend.
Bepaalde dieetmaaltijden (vb. lactosevrije maaltijd) kunnen op eenvoudig verzoek aangevraagd worden bij de directie. We bekijken dan met de traiteur of er op de vraag kan worden ingegaan.

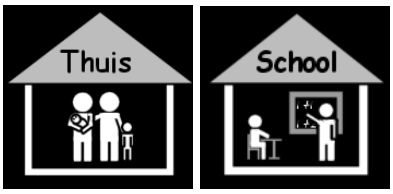
* In deze prijs is naast de maaltijd ook het toezicht en de verzorging inbegrepen. Dit bedrag (€ 0,50) is fiscaal aftrekbaar. Daarvoor ontvangt u op het einde van het jaar een fiscale fiche.
Boekhoudkundig zijn we genoodzaakt om deze prijzen uit te splitsen. Op de rekening vindt u dan ook de volgende prijzen: kleutermaaltijd = € 2,55 + € 0,50 / lagere school maaltijd = € 2,85 + € 0,50.

5.5.3 Boterhammen

De kinderen kunnen ook hun boterhammen meebrengen. Voor de prijs van € 0,85 wordt het toezicht en de verzorging verzekerd en krijgen ze naar keuze: soep, melk of water. Op de rekening vermelden we: Boterhammen = € 0,35 + € 0,50.
Als een kind uitzonderlijk moet blijven eten en de warme maaltijd is niet op voorhand (één week vooraf) aangevraagd, dan kan je steeds boterhammen meegeven. Dit moet niet op vooraf gemeld worden. Drank is op school te verkrijgen.

5.6 KOMEN EN GAAN

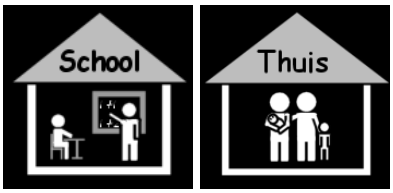
5.6.1 Komen



Bij het komen naar school worden er geen rijen gevormd. De kinderen worden gebracht of komen zelfstandig.
Uit veiligheidsoverwegingen en om de kinderen de goede gewoonte bij te brengen wordt er gevraagd de Grote Steenweg bij voorkeur over te steken aan de voetgangerslichten ter hoogte van het dorpsplein. Er kan ook overgestoken worden op het zebrapad voor de vroegere school (Grote Steenweg 70).

De kinderen die zelfstandig met de fiets naar school komen (en bij het terugkeren gebruik willen maken van de rang) en de Grote Steenweg over moeten, laten hun fiets op het dorpsplein staan en gaan te voet verder (tenzij ze op volledig zelfstandige basis naar huis gaan – zie hieronder. Op dat moment kunnen de kinderen wel met de fiets tot aan de school komen.)

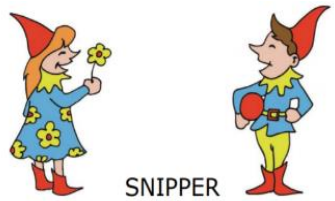
5.6.2 Gaan



Na de schooltijd kunnen er, naar gelang de noodzaak, 2 thuisrijen gevormd worden:
- ✓ vanuit de Heirweg via de Drapstraat naar het dorpsplein;
- ✓ vanuit de Heirweg via de Dreve naar het zebrapad ter hoogte van de Grote Steenweg nr. 70;

Minstens één leerkracht begeleidt de rij tot waar zij ontbonden wordt. Vanaf dit ogenblik houdt het toezicht op.
Ouders die hun kinderen op **volledig zelfstandige basis** naar huis willen laten gaan, ondertekenen hiertoe elk schooljaar **een verklaring** (te bekomen bij de titularis of op het secretariaat). **Indien blijkt dat kinderen de verantwoordelijkheid en zelfstandigheid niet aankunnen, kan de school deze toelating met onmiddellijke ingang éénzijdig intrekken.**

5.7 VOOR- EN NASCHOOLSE KINDEROPVANG

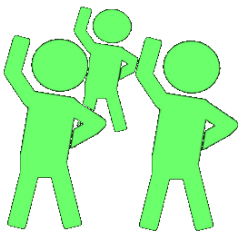


In Zulte organiseert het O.C.M.W. de buitenschoolse kinderopvang. De opvang voor kleuters is onder de naam "SNIPPER" ondergebracht in de Oliebergstraat 49 (Telefoon: 09/383.09.30). Er is een heel nauwe samenwerking met de school. ’s Morgens worden de kinderen naar school gebracht. ’s Avonds worden ze afgehaald. Dit gebeurt door begeleidsters van de kinderopvang.
De opvang voor de lagere school, georganiseerd in samenwerking met FERM, gaat door op school. Je kan de opvang bereiken via de groene poort in de Kreupelstraat.
Indien je gebruik wil maken van de voor- en naschoolse opvang moet je je kind daar ook laten inschrijven. Voor meer informatie verwijzen we naar de eigen folders van Snipper en Ferm. Die folders kan je op school bekomen.

5.8 DE SCHOOLWEBSITE (WWW.VBSOLSENE.BE)

Op onze schoolwebsite vind je heel wat bijkomende informatie over onze school. Elke klas heeft een eigen klasblog waarop je activiteiten van de klas terugvindt. Zeker een bezoekje waard !
De school publiceert geregeld foto’s van leerlingen op haar website, op de facebookpagina,…
Voor de publicatie van gerichte foto’s vraagt de school bij de inschrijving van elk kind een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto’s en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

5.9 LICHAMELIJKE OPVOEDING EN ZWEMMEN



Bij de kleuters is de algemene en fijne motoriek in volle ontwikkeling. Daarom wordt in de kleuterschool veel aandacht besteed aan bewegingsopvoeding. De kleuterleidsters voorzien in hun programma veel bewegingsmomenten. Er worden ook specifieke bewegingsactiviteiten gegeven. De leermeester lichamelijke opvoeding geeft per week in elke kleuterklas 2 lesuren kleutergym.

Ook in de lagere school worden deze lessen gegeven door een leermeester lichamelijke opvoeding. De kinderen krijgen 200 minuten gym- en/of zwemles verdeeld over twee weken (zwem- of turnweek).

Voor de lichamelijke opvoeding in de lagere school is er aangepaste turnkledij voorzien: een T-shirt, een turnbroekje en gymschoenen. Het **T-shirt** krijgen de kinderen op school (1 per leerling). Er kunnen steeds bijkomende en/of vervangende T-shirts aangekocht worden op school tegen de prijs van € 7.
De turnkledij wordt in een sportzakje meegebracht naar school. De gymzak wordt voor elke vakantie meegenomen naar huis om de kledij te laten wassen.

Alle leerlingen van de lagere school gaan ook om de veertien dagen of maandelijks (5 en 6) zwemmen naar "Palaestra" in Deinze. Ze gaan er heen met de bus. **Een badmuts is er verplicht**. **Zwemshorts** worden door het zwembad **niet toegelaten**. Men voorziet steeds 2 handdoeken: één voor op de grond en één om zich af te drogen.

De prijs bedraagt € 2,50 voor het vervoer. De gemeente komt voor € 1 per kind tussen. Het resterende bedrag (€ 1,50) komt op de rekening. Ook de inkom wordt betaald door de gemeente.
Voor de leerlingen van het eerste leerjaar is het schoolzwemmen en het busvervoer gratis.

Wanneer een kind niet kan of mag meeturnen of zwemmen, dient dit gemotiveerd te worden. Voor één les is een briefje van de ouders voldoende, bij meerdere afwezigheden is een doktersattest vereist.
Leerlingen die niet mogen zwemmen worden in een andere klas aan het werk gezet.

5.9.1 Topsport

Onder strikte voorwaarden en mits toestemming van de directeur is een afwezigheid van maximaal 6 lestijden per week voor het beoefenen van topsport in de sporten zwemmen, tennis en gymnastiek mogelijk. Contacteer de directeur voor meer info.

6. WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN

6.1 HOE BEGELEIDEN WE JE KIND?

6.1.1 Leerlingenbegeleiding

Elke basisschool is vanaf 1 september 2018 verplicht om een beleid op leerlingenbegeleiding uit te werken, te implementeren en te evalueren. "Leerlingenbegeleiding" lijkt een nieuw begrip, maar voor vele basisscholen betekent dit niets nieuws. Sinds de komst van het M-decreet werkt iedere basisschool met het zorgcontinuüm en biedt zij een basisaanbod aan voor alle leerlingen. Voor leerlingen voor wie dit basisaanbod niet volstaat, voorziet zij extra maatregelen.

Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding wordt als volgt gedefinieerd: *"Kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding bevordert de totale ontwikkeling van alle leerlingen, verhoogt hun welbevinden, voorkomt vroegtijdig schoolverlaten en creëert meer gelijke onderwijskansen. Op die manier draagt het bij tot het functioneren van de leerling in de schoolse én maatschappelijke context."*

Daarbij situeert leerlingenbegeleiding zich op **vier begeleidingsdomeinen**. Die begeleidingsdomeinen werden reeds bij het CLB gebruikt. Nu worden ze ook vertaald naar onderwijs. Op die manier gebruiken de verschillende partners (school – CLB – Pedagogische Begeleiding) eenzelfde taal en referentiekader. Daarnaast verwijst het Referentiekader Onderwijskwaliteit ook naar die begeleidingsdomeinen ("Het schoolteam biedt begeleiding zowel op het vlak van leren en studeren, onderwijsloopbaan, psychisch en sociaal functioneren als preventieve gezondheidszorg.")

- ✓ **Onderwijsloopbaanbegeleiding**

"Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten."

Begeleiding van de onderwijsloopbaan is een continu, dynamisch en geïntegreerd leer- en ontwikkelingsproces dat start in de kleuterschool op 2,5 jaar en een leven lang leren beoogt. Elke leerling krijgt de kans om het onderwijs gekwalificeerd te verlaten naar eigen mogelijkheid en interesse. Het is belangrijk dat de leerling inzicht verwerft in zijn interesses, zelfbeeld, motivatie, studievaardigheden en (onderwijsloopbaan)competenties en zich realiseert wat de consequenties zijn van zijn keuzes. De leerling wordt hierbij actief ondersteund door verschillende actoren in de leerlingenbegeleiding maar neemt hier ook zelf een belangrijke actieve rol op als architect van zijn onderwijsloopbaan.

- ✓ **Psychisch en sociaal functioneren**

"Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene."

Bij het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren staat het welbevinden van de leerling centraal. Leerlingen kunnen zichzelf zijn en op een spontane en vitale manier handelen om tot leren te kunnen komen. Daarbij geloven zij in hun eigen ontwikkelkracht en zijn zij op een passende manier weerbaar. Leerlingen kunnen echter worden geconfronteerd met o.a. pesten, racisme, emotionele

problemen (faalangst, depressie en suïcide), verslavingsproblemen e.d. Dit alles kan leiden tot spijbelen, gedragsproblemen radicalisering,…

- ✓ **Leren en studeren**

"Het begeleidingsdomein leren en studeren heeft tot doel het leren van de leerling te optimaliseren en het leerproces te bevorderen door leer- en studeervaardigheden te ondersteunen en te ontwikkelen."

In dit domein leggen we de focus op de ondersteuning en ontwikkeling van het leerproces. Dit laatste indien nodig op maat van de leerling om zo het leerproces te versterken. Dit begeleidingsdomein gaat ruimer dan enkel inzetten op leer- en studeervaardigheden en het leren leren.

- ✓ **Preventieve gezondheidszorg**

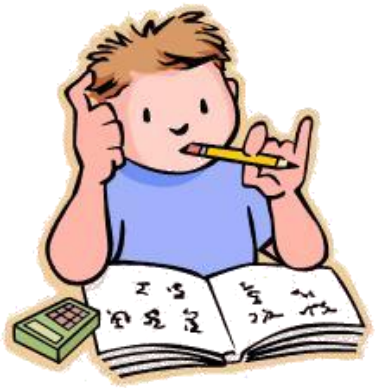
"Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg heeft tot doel de gezondheid, groei en ontwikkeling van leerlingen te bevorderen en te beschermen, het groei- en ontwikkelingsproces op te volgen en tijdig risicofactoren, signalen, symptomen van gezondheids- en ontwikkelproblemen te detecteren"

Het begeleidingsdomein preventieve gezondheidszorg omvat dat de school minimaal actief meewerkt aan

- ✓ De organisatie van de systematische contactmomenten door het centrum voor leerlingenbegeleiding. De regering bepaalt de frequentie en de inhoud van de systematische contacten;
- ✓ De organisatie van de vaccinaties door het centrum voor leerlingenbegeleiding om het ontstaan en de verspreiding van sommige besmettelijke ziekten tegen te gaan. De regering bepaalt hiervoor de nadere regels.

Gezondheid is een toestand van lichamelijk, geestelijk en sociaal welbevinden. Ook al worden de begeleidingsdomeinen preventieve gezondheidszorg en psychisch en sociaal functioneren in het decreet apart genomen, toch wordt de brede definitie van gezondheid in het decreet onderschreven. Ook de eindtermen en leerplannen formuleren de verwachting dat scholen actief inzetten op het stimuleren van een gezonde en veilige levensstijl.

6.1.2 Huiswerk



Alhoewel we van mening zijn dat schools leren vooral op school moet gebeuren, erkennen we ook de waarde van huiswerken en lessen.
Huiswerk maken en lessen leren speelt niet alleen een rol bij de verwerking van de leerstof, het is ook zeer belangrijk dat de kinderen geleidelijk leren thuis zelfstandig te werken.
Op die manier kan de leerkracht zich een beeld vormen van het inzicht en van de graad van zelfstandigheid van de leerling. De ouders krijgen een beeld van wat er op school geleerd wordt.

Wij beklemtonen hier **drie belangrijke aspecten**:

- ✓ **Een gepaste dosering van huiswerk en lessen**

Het werk moet zowel naar de aard als naar de hoeveelheid aangepast zijn aan het leerjaar waarin het kind zit.
Per week worden er maximum 2 schriftelijke huistaakjes meegegeven. Die worden ten laatste op vrijdag terug opgehaald. Deze taken worden steeds in de klasagenda van de leerling genoteerd.

In de hogere jaren volgen de lessen een vast patroon en moeten de leerlingen de gewoonte ontwikkelen om uit eigen initiatief de leerstof bij te houden, zonder dat hiervoor steeds een welomschreven opdracht gegeven wordt. Het leren van lessen (W.O., Frans,…) wordt niet als schriftelijke taak beschouwd en valt dus buiten de 2 taakjes per week.

Grote proeven worden steeds vooraf aangekondigd en in de klasagenda vermeld.
We hebben gekozen voor een gelijke structuur en gradatie in de klasagenda.
De klasagenda wordt minstens één keer per week (op vrijdag) door de ouders ondertekend.

- ✓ **Een gepaste instelling van de ouders**

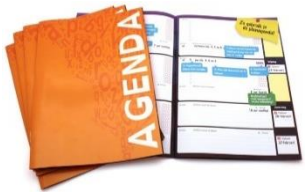
De inbreng van de ouders is afhankelijk van de doelstelling van het huiswerk.
Soms is een beetje hulp wenselijk, bv. bij de geregelde leesoefeningen voor de kinderen van de eerste klassen. Toch is het niet de bedoeling dat de ouders zich in de plaats stellen van de leerkracht. Soms is wat aanmoediging nog de beste hulp.
Men moet een kind ruimte laten om fouten te maken. Als je het als ouder niet kunt laten de fouten te verbeteren, zorg ervoor dat de signaalwaarde van de fout bewaard blijft, m.a.w. laat de fout corrigeren op een manier dat de leerkracht ze nog kan zien.

- ✓ **Huiswerk in de vakantie**

Nu en dan krijgen we de vraag van ouders om werkjes te voorzien tijdens de vakantie.
Hierbij willen we onze visie even verduidelijken:
Vakantie is vakantie, zowel voor de ouders maar zeker ook voor de kinderen. Het is een moment om even tot rust te komen en de batterijen terug op te laden. Kinderen op dat moment opzadelen met nog maar eens een taakje van de school, vinden wij geen goed idee.
Daarom geven we in de vakantie GEEN taken mee.
Willen jullie toch wat extra uitdagingen of oefenkansen, dan staan de platforms “Kweetet” (www.kweetet.be), “Scoodle Play” (www.scoodleplay.be) en voor de hogere klassen ook “Bingel” (www.bingel.be) ter jullie beschikking.

6.1.3 Agenda

In de kleuterschool krijgen de kinderen een heen- en weermapje. Daar kunnen de leerkrachten brieven van de school/klas in stoppen om door te geven aan de ouders. Ook de ouders kunnen via dit mapje berichten meegeven met de kinderen. Het is goed om als ouder elke dag eens te kijken of er al dan niet berichten van de school zijn meegekomen. Deze berichten kunnen ook via mail aan de ouders toegestuurd worden.



In de lagere school heeft elke klas een eigen schoolagenda. Hierin worden de taken en lessen vermeld. Er kan ook een melding van een brief van de school, een activiteit, een klasvrije dag,… opgenomen worden. Ook ouders kunnen hier een bericht nalaten voor de titularis van de klas. We vragen de ouders om de agenda op geregelde tijdstippen te controleren en minstens één keer per week te ondertekenen.

6.1.4 Begeleiding van de kinderen

In gewone dagdagelijkse omstandigheden worden de kinderen toevertrouwd aan de **klastitularis**. In sommige gevallen kan dit ook een duobaan zijn: in dit geval worden de kinderen toevertrouwd aan de zorgen van meerdere titularissen, die elk om beurt voor de klas staan.

In de peuterklas en de eerste kleuterklas wordt de leerkracht op sommige momenten bijgestaan door een **kinderverzorgster**. Die helpt de kleuterjuf, maar kan ook soms een klein groepje kinderen (in of buiten de klas) onder haar hoede nemen. Dit gebeurt altijd in samenspraak met de directie en de kleuterjuf.

Tijdens de turnlessen staan de kinderen onder toezicht van de **leerkracht lichamelijke opvoeding**. De klastitularis is dan wel nog in de buurt, maar de verantwoordelijkheid voor de kinderen ligt op dat ogenblik bij de turnjuf/-meester.

Omdat we de kinderen met de beste zorgen willen omringen, kunnen wij op sommige momenten beroep doen op andere personen. Dit kan zowel in als buiten de klas zijn. Enkele mogelijke voorbeelden:

- ✓ De **zorgjuf/-meester** neemt één of meerdere kinderen onder haar/zijn hoede om een leerstofonderdeel wat grondiger uit te leggen
- ✓ **Leesmoekes/-vakes/-oma's**… begeleiden een groepje kinderen om te lezen in kleine groep
- ✓ **Knutselouders** nemen een klein groepje kinderen om samen een knutselwerkje te maken
- ✓ **Ondersteuners** (leerkrachten uit het buitengewoon onderwijs) en/of logopedisten kunnen naast het kind dat ze begeleiden ook soms enkele andere kinderen meenemen om bijvoorbeeld in kleine groepjes te werken aan sociale vaardigheden
- ✓ Ook op uitstappen doen wij soms beroep op enkele **vrijwilligers** om de klasgroep in kleinere groepen op te delen
- ✓ …

Indien de titularis één of meerdere personen in zijn/haar klaswerking wenst in te schakelen, gebeurt dit steeds in samenspraak met de zorgcoördinator en/of directie.

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten soms gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

- ✓ De VZW (Gesubsidieerde Vrije Gemengde Lagere- en Kleuterschool, Heirweg 30, 9870 Olsene) heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de **burgerlijke aansprakelijkheid**, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
- ✓ Een **bijkomende verzekering** tot dekking van de **lichamelijke schade** tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.
- ✓ Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.
- ✓ Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

6.2 LEERLINGENEVALUATIE

6.2.1 Breed evalueren

✓ **Van waaruit vertrekt evaluatie?**

Wie onvoorwaardelijk gelooft in het unieke van elke leerling, met zijn talenten en zijn beperkingen, heeft als uitgangspunt dat leerlingen altijd kunnen groeien en ontwikkelen. Je weet dat elk leerproces uniek en grillig is, en speelt daar als school op in. Dat betekent dat we ook bij de evaluatie van onze leerlingen de totale persoon voor ogen houden, die waarderen, en onze evaluatie laten uitgaan van groei en het (op)volgen van ontwikkeling. Evaluatie is op die manier rechtvaardig voor elke leerling.

✓ **De evaluatie is gericht op het leerplan**

In de eerste plaats is de evaluatie erop gericht om na te gaan of kinderen de eindtermen bereiken. Dat houdt in dat de eindtermen op een deskundige manier worden geëvalueerd.
We baseren ons naast de eindtermen ook op het leerplan Zin in Leren! Zin in leven!. Hierbij hebben we aandacht voor **de totale harmonische ontwikkeling** van het kind.
Het al dan niet bereiken van de doelen helpt ons om de kinderen te begeleiden in hun verdere schoolloopbaan.

✓ **De evaluatie is gericht op begeleiding**

Een goede evaluatie staat ten dienste van het leren. Dat wil zeggen dat evaluatie gepaard gaat met gerichte feedback, zowel over de prestatie als het leerproces van het kind.
Het geeft aanleiding om te sleutelen aan het leerproces.
Dikwijls zoomt de evaluatie enkel in op de prestatie van het kind om na te gaan in hoeverre de gestelde eindterm-gerelateerde doelen bereikt worden. De prestatie van het kind is echter het resultaat van een complex proces dat beïnvloed wordt door verschillende factoren. “Achter de schermen” gaan kijken kan heel wat bijkomende informatie opleveren en een aanzet geven tot een betere ondersteuning.
Het is belangrijk dat de leerkracht gedetailleerd probeert te achterhalen welke factoren de prestatie van het kind hebben beïnvloed. Een test snel nakijken, een foutenanalyse, een gesprekje,… kunnen hier wonderen doen. Kinderen moeten met de feedback iets kunnen aanvangen voor het verdere verloop van het leerproces en vooral geloven in zichzelf.

✓ **Een positief en veilig leer- en evaluatieklimaat in de klas creëren**

Kinderen moeten zich veilig voelen. Enkel en alleen wanneer je welbevinden goed is, kan je leren.
Fouten maken mag en kinderen moeten ervaren dat je uit fouten veel kan leren. Door te werken met trajecten/proeven op maat van de kinderen worden de leerlingen meer en meer geconfronteerd met succeservaringen wat hun intrinsieke motivatie alleen maar verhoogt.

✓ **De evaluatie is onderdeel van het onderwijsleerproces**

Evalueren is een onderdeel van de dagelijkse didactische praktijk van leren en onderwijzen. Het is er mee verweven.
Formele (vb. beoordeling van een opdracht) en informele (vb. observaties tijdens de dagelijkse leeractiviteit) evaluatiemomenten leveren relevante informatie op over het leerproces.

✓ **De evaluatievormen zijn gevarieerd**

We proberen zo breed mogelijk te evalueren. De algemene betrouwbaarheid van de evaluatiepraktijk wordt groter als de leraar een gevarieerd aanbod aan evaluatievormen inzet.

Enerzijds nemen we op onze school toetsen af die vooral gericht zijn op punten. Dit noemen we productevaluatie.
Anderzijds is er nog een grote waaier aan andere evaluatievormen die we als informatiebron kunnen gebruiken: observatie, een tentoonstelling, een presentatie,… Die zijn eerder gericht op het evalueren van het proces, de vaardigheden, de inzichten, de attitudes,…
Deze variëteit aan evaluaties levert elementen op die een gedetailleerd en genuanceerd beeld schetsen van het leerproduct en het leerproces van de kinderen. Het komt er dus op aan om de juiste evaluatievorm te kiezen. Voor de evaluatie van een les wiskunde hanteren we andere vormen dan voor een groepswerk. Ook de evaluatie van de persoonsgebonden doelen vraagt een andere aanpak. Binnen deze evaluatie zetten we ook in op evalueren op maat (proeven en rapport aangepast aan het ontwikkelingsniveau van de leerling).

- ✓ **De evaluatie gebeurt samen**

De klasleerkracht is niet de enige die het leerproces stuurt en achteraf verantwoordelijk is voor de evaluatie. Hij/zij heeft een eerder begeleidende rol en staat samen met de kinderen in voor de evaluatie. Dat kan zowel voor, tijdens als na de eigenlijke evaluatie. Naarmate de schoolloopbaan van kinderen vordert, draag de leerkracht steeds meer verantwoordelijkheid over aan de kinderen. Ze leren nadenken over leerproces, zelfreflectie, gedrag.
Ze leren ook hun medeleerlingen te evalueren. Bij ons op school houden we voor de hogere klassen kindcontacten.
Daarnaast kan de leerkracht ook informatie inwinnen bij de zorgcoördinator, de zorgleerkrachten, de turnleerkrachten, andere collega-leerkrachten, de ondersteuners, logopedisten,…
Ook de ouders kunnen ons een bron van informatie aanleveren. Het is heel belangrijk om ook jullie te betrekken in de totale evaluatie.

- ✓ **De evaluatie is er om te reflecteren op de eigen onderwijspraktijk**

De leerkracht kan de evaluatiegegevens ook gebruiken om kritisch te reflecteren op de eigen onderwijspraktijk:

- ✓ Lag het tempo misschien te hoog/te laag?
- ✓ Kan ik beter een andere werkvorm gebruiken om de leerstof aan te brengen?
- ✓ Moet ik sterker inzetten op pre-instructie voor sommige kinderen? …

- ✓ **Interne evaluatie**

Het rapport is een beoordeling van de leerling die gericht is aan de ouders.
Maar ook binnen de school zelf wordt uw kind beoordeeld. Deze interne evaluatie is feitelijk een voortdurend proces, maar toch is er jaarlijks een moment waarop de leerkracht zich formeel uitspreekt over het peil van elke leerling.

Op het einde van het schooljaar bepalen de leerkrachten van het eerste tot het vijfde leerjaar formeel het volgende:

- ✓ Welke leerlingen volledig op peil zijn om zonder problemen over te schakelen naar het hoger leerjaar;
- ✓ Welke leerlingen in staat zijn om over te gaan naar het hoger leerjaar mits extra-aandacht. In dat geval worden de aandachtspunten uitdrukkelijk vermeld. Al deze leerlingen worden met de directie besproken. Sommige leerlingen worden doorverwezen naar het multidisciplinair overleg. De moeilijkheden worden aan de ouders meegedeeld;
- ✓ Welke leerlingen niet op peil zijn. Deze worden allen besproken op het multidisciplinair overleg. De klassenraad spreekt zich uit over het eventueel zittenblijven of over de wenselijkheid van een verwijzing naar het buitengewoon onderwijs.
- ✓ Wanneer overzitten geadviseerd wordt, dan is dat bindend voor de ouders. De leerlingen kunnen dan niet overgaan naar een hoger leerjaar.

6.2.2 Rapporteren

In de kleuterschool houden alle kleuterleidsters voor elke kleuter een observatielijst bij waarop de verschillende domeinen van de ontwikkeling beoordeeld worden. In december worden de ouders via een mondeling oudercontact op de hoogte gebracht van de vorderingen van hun kind. Ook het welbevinden en de betrokkenheid van de kinderen komt hier ter sprake. In juni is er een tweede oudercontact.

In de lagere school krijgen de leerlingen 4 maal per schooljaar een schoolrapport mee naar huis. Omdat we vinden dat een kind niet alleen moet beoordeeld worden op het schoolse kennen, maar wel op zijn volledige "zijn", bestaat ons schoolrapport uit 3 delen:

- ✓ **Kennis en leervakken**: gequoteerd op punten. Deze verwijzen telkens naar de gemaakte proeven of naar het werk in de klas.
- ✓ **Leer- en leefhouding**: via zelfevaluatie beoordelen de kinderen hun eigen "zijn" op school. De ouders en de leerkracht kunnen deze "zelfbeoordeling" verder aanvullen en/of vervolledigen.
- ✓ **Motorische en muzische ontwikkeling**: gequoteerd met een score van uitstekend tot onvoldoende.

We vragen je de proeven en het rapport telkens te ondertekenen. Het rapport wordt de volgende schooldag weer meegegeven naar school.

Bij enkele minder goede resultaten hoef je je nog geen zorgen te maken. Wanneer je kind echter voortdurend beneden de verwachtingen presteert, neem je toch best eens contact op met de klastitularis.
Voor de lagere school zijn er oudercontacten voorzien eind december en eind juni.

6.3 ZORGVERBREDING

6.3.1 Voor elk kind het beste

Aandacht besteden aan zorgbreedte is beseffen dat elk kind anders is en dat de school zich niet tot doel mag stellen iedere leerling tot de middelmaat te herleiden.

Anderzijds durven wij ook erkennen dat onze zorgbreedte grenzen heeft. De aandacht voor een probleem leerling of kinderen met een handicap mag niet tot gevolg hebben, dat de klasgroep als geheel daar nadeel van ondervindt. Anderzijds moeten we ook erkennen dat de integratie van gehandicapte kinderen een vormend effect kan hebben op de klasgroep.

Het vermogen van de leerkracht om binnen de klas te differentiëren is beperkt. Het differentiëren zal daarom in hoofdzaak betrekking hebben op de werkvormen: sterkere leerlingen kunnen uitbreidingsoefeningen krijgen, zwakkere leerlingen verwerken de basisleerstof en krijgen extra hulp.

Het differentiëren kan maar in beperkte mate betrekking hebben op de leerdoelen. Voor alle leerlingen gelden immers dezelfde eindtermen.

Een verder stadium van hulpverlening bij leermoeilijkheden is o.a. de 'extra uren zorgverbreding'.

6.3.2 De zorgklas – SES-uren - zorgverbreding

Onze school kiest in de eerste plaats om zoveel mogelijk lestijden te investeren in het maken van kleinere klasgroepen, op deze wijze wordt hier al aan differentiatie in aanpak gedaan.
Verder worden ook elk jaar een aantal uren uit het lestijdenpakket besteed aan de “zorgklas”. Hier neemt de zorgleerkracht één of meerdere kinderen (kleine groepjes) apart om hen extra ondersteuning te geven.

De school beschikt ook over een aantal extra SES-uren (SES staat voor leerling kenmerken die te maken hebben met hun Sociaal Economische Status). Deze SES-lestijden vervangen de vroegere GOK-uren. Vanuit onze zorgwerking proberen we de klastitularissen te helpen om de verschillen tussen kinderen zo goed mogelijk te kunnen opvangen. Dit kan door hulp in de klas, hulp bij het ontwikkelen van materialen, hulp door de groep over te nemen zodat de titularis heel gericht kan observeren of zodat de titularis vrij kan zijn voor een gesprek met de zorgcoördinator, met CLB, met ouders of nog andere participanten in het opvoedings- en leerproces van onze kinderen.

Elke basisschool beschikt ook over een interne zorgcoördinator. Deze heeft als taak het zorgbeleid op school te coördineren. Hij werkt op 3 niveaus:

- ✓ rechtstreeks met de kinderen
- ✓ ondersteunend voor de leerkrachten
- ✓ hij onderneemt acties waar de hele school baat bij heeft

Hugo Caboor (caboor.hugo@vbsolsene.be) neemt bij ons deze taak op zich.

6.4 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die 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. Algemene regel is dat de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 30 juni door de school aan de ouders wordt meegedeeld. De datum waarop we de getuigschriften zullen uitreiken, kan je terugvinden op de schoolkalender.
Deze uitreikingsdatum 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.

6.5 MET WIE WERKEN WE SAMEN?

6.5.1 Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Contactgegevens
De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze
Tel.: 09 381 06 80
Fax: 09 380 19 47
Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op de website van het CLB: http://www.vclbdeinze.be

Het CLB is open: Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30. Op dinsdag is het CLB bijkomen open van 16.30 tot 18u.
Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.
Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.
Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daaromtrent de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten: van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be)

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

De CLB-werking

- Aan iedere school is één **onthaalmedewerker** verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

  Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.
  Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website www.vclbdeinze.be .

  Afhankelijk van de vraag
  - ✓ neemt de onthaalmedewerker dit verder op
  - ✓ geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
  - ✓ verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

- In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:
- ✓ gedrag en opvoeding
- ✓ gezondheid
- ✓ leren en studeren
- ✓ studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

- In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de systematische contactmomenten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door het CLB, moet je zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de preventieve maatregelen in het kader van besmettelijke ziekten. Het CLB houdt wel rekening met de schoolorganisatie.

- Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de werking van het CLB. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling van school verandert, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.
Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.
Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, dan kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.
Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van de identificatiegegevens, de vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen). Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag of verslag kunnen ouders of leerlingen zich niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.
De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.
Het dossier wordt bewaard op volgend adres:
CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:
Vrij CLB Deinze t.a.v. Patrick D'Oosterlinck, Kattestraat 22, 9800 Deinze
Email: patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be
De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

6.5.2 *Het ondersteuningsnetwerk*

Op 1 september 2017 werden de ondersteuningsnetwerken opgericht. Zo'n netwerk bestaat uit leerkrachten en paramedici (= logopedisten, kinesitherapeuten, ergotherapeuten, orthopedagogen, psychologen, ...) met specifieke ervaringen die ze opbouwden in het buitengewoon onderwijs. Zij ondersteunen kinderen en jongeren met specifieke onderwijsbehoeften en hun leerkrachten in het gewoon onderwijs. De ondersteuningsnetwerken komen in de plaats van het geïntegreerd onderwijs (= GON), het inclusief onderwijs (= ION) en de waarborgregeling die we al jaren kennen. Het buitengewoon en gewoon onderwijs slaan nog meer de handen in elkaar om ieder kind met specifieke onderwijsbehoeften de nodige zorg te bieden.

Katholiek Onderwijs Vlaanderen voorziet voor de provincie Oost-Vlaanderen 5 regionale ondersteuningsnetwerken. Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Neon+.

NEOn+
Netwerk Expertisedeling en Ondersteuning
Regio Deinze – Meetjesland

Adres: Ondersteuningsnetwerk NEOn+
p/a Kouter 93
9800 DEINZE
info@neonnetwerk.be
0479/90 11 58

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

6.5.3 *Vrijwilligers*

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie

- ✓ De VZW Gesubsidieerde Vrije Gemengde Lagere en Kleuterschool (= De organisatie) heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.
- ✓ Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten.
- ✓ Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

6.6 ONDERWIJS AAN HUIS EN SYNCHROON INTERNETONDERWIJS

Als je kind wegens chronische of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden. Voor tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH) moet je een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

6.6.1 Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)

- ✓ TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- ✓ Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- ✓ Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- ✓ Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- ✓ Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

6.6.2 Bij chronische ziekte

- ✓ Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, …).
- ✓ Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- ✓ Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- ✓ De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.
Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.
Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet (www.bednet.be). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

6.7 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn door revalidatie tijdens de lestijden:
✓ revalidatie na ziekte of ongeval (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
✓ revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (normaal max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

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

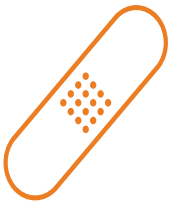
- ✓ een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- ✓ een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- ✓ een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert 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 toe te staan voor de leerling **met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moeten wij 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 revalidatietussenkomsten 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 dat advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- ✓ een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van 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 revalidatieverstrekker.

De directeur neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.
De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

6.8 STAPPENPLAN BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL



Vanaf het schooljaar 2007 – 2008 wordt van de scholen verwacht dat ze werken aan een gezondheidsbeleid. De Wereldgezondheidsorganisatie definieert gezondheid als 'een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden'.
Het gaat dus over lichamelijke, psychische en sociale gezondheid. Aanvankelijk worden mogelijke knelpunten van de school opgespoord die kunnen uitmonden in acties op klas-, school- of omgevingsniveau.

6.8.1 Ongevallen

Wij stellen alles in het werk om ongevallen te vermijden door goed toezicht te houden en de omgeving zo veilig mogelijk te maken. Toch zijn ongevallen niet uit te sluiten. Daarom wordt bij de inschrijving aan de ouders gevraagd de arts en het ziekenhuis van hun keuze op te geven. Dit wordt vermeld op de persoonlijke fiche van de leerling.

Als wij het na een ongeval nodig achten een geneesheer te raadplegen, trachten wij moeder of vader te verwittigen. Wanneer de ouders niet te bereiken zijn, wordt het kind naar de dokter of het ziekenhuis gebracht die op de fiche vermeld staat.

Wanneer het echter omwille van de ernst van het ongeval nodig lijkt, een beroep te doen op de dichtstbijzijnde hulp, dan zal de directeur of zijn plaatsvervanger deze beslissing nemen. Daarom laat de school zich door de ouders, via dit reglement, ook machtigen om in geval van nood, of wanneer de ouders of de dokter niet bereikbaar zijn, zelf de nodige maatregelen te treffen.

6.8.2 Verzekering

Alle kinderen zijn verzekerd tegen ongevallen op school. Ze zijn ook verzekerd op weg van en naar de school, op voorwaarde dat ze zich rechtstreeks en langs de gewone weg naar huis begeven.

De aangifte van het ongeval gebeurt met een formulier dat wordt ingevuld door de school, de dokter die de eerste zorgen heeft toegediend en de mutualiteit.

Het is een saldo-verzekering. Dit wil zeggen dat eerst de mutualiteit tussenkomt, en dat alleen het deel dat u zelf zou moeten betalen, ten laste is van de schoolverzekering. Het verschil wordt op uw rekening gestort nadat de nodige formulieren via de school naar de verzekeraar werden doorgestuurd en door hem werden gecontroleerd.

6.8.3 Ziek worden op school

Zieke kinderen horen NIET op school!
Als het kind ziek wordt tijdens de schooluren, worden moeder of vader verwittigd. Wanneer de ouders niet bereikbaar zijn, worden verwanten gecontacteerd zodat het kind zo snel mogelijk kan worden afgehaald.

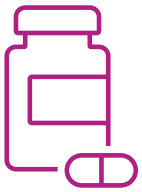
Alleen als de toestand ernstig is en de school niemand kan bereiken, zullen wij een arts raadplegen. Hier is de ongevallenverzekering niet van toepassing.

6.9 MEDICATIEGEBRUIK EN ANDERE MEDISCHE HANDELINGEN

6.9.1 Gebruik van medicatie op school

Je kind wordt ziek op school
Wij stellen geen medische handelingen en stellen in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren



Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om **er op toe te zien** dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kun je verkrijgen bij op het schoolsecretariaat of via de website van de school.

In **uitzonderlijke gevallen** kun je aan de school vragen om medicatie **toe te dienen** aan je kind. Die vraag moet bevestigd worden door **een schriftelijk attest van de arts** dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

6.9.2 Andere medische handelingen

Wij stellen geen (andere) medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatie. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals vb. de diensten van het Wit-Gele Kruis.

6.10 PRIVACY

6.10.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we voor ons beleid op leerlingenbegeleiding.
De gegevens van je kind verwerken we daarbij met **Informat** en **Scoodle**. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.
Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met Klik of tik om tekst in te voeren..

6.10.2 Welke info geven we door bij verandering van school?

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind. Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. We zijn verplicht om aan de nieuwe school te melden als je kind een gemotiveerd verslag of een verslag heeft. De nieuwe school kan dit gemotiveerd verslag of verslag raadplegen via IRIS-CLB online. In geval van een verslag geven we daarvan ook een kopie aan de nieuwe school.

6.10.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen vb. op onze website, op de facebookpagina van de school,… Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Die toestemming blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de directeur.

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

6.10.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven over anderen, zoals medeleerlingen.

7. WAT VERWACHTEN WE VAN JOU ALS OUDER?

7.1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN JOU EN ONZE SCHOOL

Als ouder heb je hoge verwachtingen voor de opleiding en opvoeding van je kind. Onze school zet zich elke dag in om dat engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Met deze engagementverklaring maken we wederzijdse afspraken. Zo weten we goed wat we van elkaar mogen verwachten. De afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

7.1.1 Oudercontacten

Formele contacten:

- **Opendeurmoment** eind augustus: Alle kinderen en hun ouders worden in de laatste week van augustus uitgenodigd. Er is dan gelegenheid om kennis te maken met de nieuwe leerkracht en een kijkje te nemen in het klaslokaal.
- **Informatieavond** tijdens de maand september: Bij de aanvang van het schooljaar worden alle ouders uitgenodigd naar de klas van hun kind. Daar geeft de leerkracht uitgebreid informatie over de activiteiten of de leerstof en over de aanpak. Uw vragen worden beantwoord.
- **Evaluatiebespreking:**
    - In de kleuterschool: Begin december krijgen de ouders de kans om de leer- en leefhouding van hun kind te bespreken, in de klas, met de kleuterleidster(-s). Ook in juni volgt er nog een oudercontact.
    - In de lagere school: Eind december en eind juni is er oudercontact. Dit evaluatiegesprek heeft betrekking op de vorderingen, de attitudes en de bijzondere kenmerken van de leerling. Het is ook mogelijk dat hierbij de zorgleerkracht, de directeur of de CLB - medewerker aanwezig is.
      Voor de leerlingen van het 6de leerjaar wordt een laatste oudercontact voorzien in de periode eind maart/begin april teneinde het doorstromen naar het secundair onderwijs vlot te laten verlopen.
- **Betrokkenheid van de ouders bij het multidisciplinair overleg:** Als een kind problemen heeft, dan wordt een overleg georganiseerd tussen school, CLB en soms ook externe hulpverleners. In een bepaald stadium worden ook de ouders bij dit overleg betrokken, indien de school dit wenst.

Informele contacten

Wanneer de school het nuttig acht kan zij, los van de gewone contacten, de ouders uitnodigen voor een gesprek. Anderzijds kunnen de ouders, wanneer zij het nodig vinden, ook altijd terecht bij de juf of de meester van de klas.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klas, zonder eerst overlegd te hebben met de directeur. Alleen als de omstandigheden dwingend zijn kan met de leerkracht tijdens de klasuren overlegd worden. De directeur kan aan de ouders een ander moment voorstellen. Zij kan ook altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouders.

Jaarlijks worden er feestelijke momenten georganiseerd. Alle leerkrachten zijn daarop aanwezig. Ook daar is ruimte en tijd voor een informele babbel. Toch is het beter belangrijke onderwerpen niet tussen pot en pint te bespreken, maar daarvoor een afspraak te maken.

De komst van de sociale media kan voor veel zaken een verrijking betekenen maar heeft ook een minder positieve kant. Wij willen een open school zijn. Liever dan discussies op het internet te voeren, zitten wij graag met de schoolparticipanten rond de tafel wanneer er misverstanden, problemen, … zijn. We willen steeds in onderlinge communicatie tot een overeenkomst komen. Cyberpesten, valse beschuldigingen, … zijn eigenlijk overtredingen en betrokkenen kunnen altijd een klacht neerleggen.

7.1.2 Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag (www.groeipakket.be), voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.
We moeten de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid.

We vragen om je kind op tijd naar school te brengen en dat zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 u en eindigt om 15.45 u (op woensdag om 11.45 u). Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat aan de voordeur. We verwachten dat je ons voor 8.30 verwittigt bij afwezigheid van je kind. Dit uur is ook nodig om de eventuele maaltijd te kunnen afzeggen bij de traiteur.
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 wordt je kind naar de betalende naschoolse opvang gebracht.

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

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

7.1.3 Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding. Dat houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dat doen we door te werken met een leerlingendossier. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben voortdurend nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, meld je dat aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig en haalbaar 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, hangt af van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. We zijn verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als je kind daar nood aan heeft. Je kunt dit als ouder niet weigeren. We gaan wel met jou in overleg bekijken hoe we dit organiseren. Daarbij zullen we aangeven wat je van ons kunt verwachten en wat wij van jou

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

7.1.4 Onderwijstaal Nederlands

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren ons ertoe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (bv. taalintegratietraject voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.
We vinden het ook fijn als ook de ouders de moeite doen om zich het Nederlands eigen te maken. Op die manier kunnen de contacten veel vlotter en rechtstreekser verlopen.

7.2 OUDERLIJK GEZAG

7.2.1 Neutrale en open houding tegenover beide ouders

We bieden al onze leerlingen een luisterend oor. Aan kinderen van wie de ouders scheiden, wil de school extra zorg en aandacht geven. De **school** is bij een echtscheiding **geen betrokken partij**. Wij willen ook in geen geval partij trekken voor één van beide ouders. Wij hopen dat ouders de echtscheidingszaak buiten de school houden. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

7.2.2 Afspraken rond informatiedoorstroom

We maken afspraken met ouders die niet meer samenleven, over de wijze van communicatie en informatiedoorstroming.
Wanneer de school, door minstens één van beide ouders, in kennis wordt gesteld van een echtscheiding wordt de nodige briefwisseling met betrekking tot de werking van de school evenals een kopie van het rapport aan beide ouders bezorgd via mail.
Gelieve dan ook de juiste mailadressen door te geven aan het secretariaat. Het kind krijgt, net zoals de andere klasgenootjes, ook telkens 1 exemplaar mee naar huis.
Het officiële rapport wordt aan de ouder die het hoederecht heeft ter ondertekening voorgelegd.
Dit is een bindend gegeven van de school tegenover elke ouder.
Het is de school die hierin zijn verantwoordelijkheid neemt, niet één van beide ouders.

7.2.3 Co-schoolschap is niet mogelijk

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen schoollopen. Wij moeten de inschrijving van een leerling

weigeren als ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

7.3 SCHOOLKOSTEN

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan **geen** direct of indirect **inschrijvingsgeld** gevraagd worden. Ook moeten alle basisscholen **kosteloos onderwijs** aanbieden om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. De overheid bepaalt de lijst met materialen die hiervoor ter beschikking moeten worden gesteld. Je kan deze lijst terugvinden op de website van het onderwijs.

Elk kind heeft recht op **één schooljaar gratis zwemles** (bij ons is dat in het eerste leerjaar). Voor **alle kinderen** geeft de gemeente Zulte een bijdrage om de inkomgelden voor het zwembad te betalen. De gemeente komt ook voor € 1 tussen in het vervoer van de kinderen.

Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om **een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten** aan te bieden. Soms moeten wij daarvoor **een bijdrage** vragen.

Je krijgt een **kostenraming** met een lijst van de financiële bijdragen die gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten die niet kosteloos kunnen aangeboden worden. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen. We baseren ons voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst wordt vooraf aan de schoolraad voorgelegd te goedkeuring.

Sedert enkele jaren geldt de **maximumfactuur** voor wat wij 'verplicht' aanbieden : zwemmen, leeruitstappen, culturele bezoeken, sportdagen, … . Momenteel bedraagt deze maximumfactuur **€ 50 per schooljaar voor de kleuters en € 95 per schooljaar voor een kind in de lagere school**.
Voor **meerdaagse uitstappen** bedraagt deze factuur **maximaal € 480 over de hele lagere schoolloopbaan**.

Daarnaast biedt onze school jou ook een aantal **diensten** aan (o.a. maaltijden, tussendoortjes, studie voor 5 en 6, tijdschriften,…). Deze diensten zijn **niet verplicht**. Omdat je hier de keuze hebt om al of niet op het aanbod in te gaan, is de maximumfactuur hier niet van toepassing.

Bij **afwezigheden, die niet gemeld werden** aan het secretariaat, kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.
Bij **verlies of vrijwillige beschadiging van materiaal**, eigen aan de school, kunnen de door de school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

De leerkrachten houden voor elk kind een rekeningoverzicht bij. Daarop kan vermeld worden
- ✓ het bedrag voor de maaltijden, soep, melk, tussendoortjes,…
- ✓ het zwemgeld
- ✓ de bijdrage voor gemaakte uitstappen, ….

We verwachten dat deze rekeningen **tijdig** en **volledig** betaald worden.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Het uitsplitsen van de schoolrekening kan eventueel als een gunst worden toegekend, maar bij wanbetalingen wordt deze maatregel door de school onmiddellijk herroepen.

Sedert januari 2002 zijn we overgegaan op **gedomicilieerde betalingen**. 90% van de ouders hebben daarvoor gekozen. De school int het verschuldigde bedrag bij de respectievelijke bank, en bezorgt aan elke ouder een overzicht van betaling.
Ouders die geen gebruik willen maken van de mogelijkheid tot domiciliëring, kunnen betalen **via overschrijving**. Op die manier wordt er zo weinig mogelijk tijd verloren in de klas om geld op te halen en gebeurt de betaling ook veilig.

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

7.4 PARTICIPATIE

7.4.1 Schoolraad

De schoolraad is een formeel participatieorgaan en bestaat uit eenzelfde aantal vertegenwoordigers van:

- ✓ ouders;
- ✓ personeel;
- ✓ de lokale gemeenschap.

De schoolraad overlegt met het schoolbestuur. Ze kan het schoolbestuur ook schriftelijk adviseren. De schoolraad houdt je op de hoogte van haar standpunten en activiteiten en zal je in sommige gevallen ook consulteren.

De schoolraad wordt om de 4 jaar opnieuw samengesteld. De leden van de ouder- en personeelsgeleding worden door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. Elke ouder krijgt de kans om zich hiervoor kandidaat te stellen. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

7.4.2 Oudercomité

Olsene

Aan de school is een erkend en gewaardeerd oudercomité verbonden. Het richt haar werking overwegend naar een aantal ondersteunende activiteiten, die de school een grotere materiële en financiële armslag geven. Jaarlijks richten zij een zéér geslaagd en smaakvol eetfestijn in.
Voor de directie en de schoolraad is het oudercomité de schakel met de ouders.

Wanneer U geïnteresseerd bent om deel uit te maken van het oudercomité of om mee te helpen op één of andere activiteit dan kunt U contact opnemen met de voorzitter of de directeur van de school.
Voorzitter: Sofia Geudens, Oudenaardestraat 13, 9870 Zulte - 0485 56 13 32

7.4.3 Sociale media

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Op de website van de school bevindt zich fotomateriaal waarvoor toestemming werd gevraagd aan de ouders. De inhoud en foto's van deze website kunnen niet door derden gebruikt worden zonder toestemming van de directeur. Misbruik van fotomateriaal van de site kan worden aangegeven bij de politie.

8. WAT VERWACHTEN WE VAN JE KIND?

8.1 LEERPLICHT EN 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 doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun schooltoeslag 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 8.30 u. 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 bij 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.

8.1.1 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.

8.1.2 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!

8.1.3 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.

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

- **Wegens ziekte**
  - ✓ Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
  - ✓ Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
  - ✓ Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
  - ✓ Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg ons het medisch attest of het briefje. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

- **Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft.

- ✓ je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- ✓ je kind woont een familieraad bij;
- ✓ je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- ✓ bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- ✓ de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- ✓ je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

  ! De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.
- ✓ je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

- **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 ons wordt opgevangen.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- ✓ persoonlijke redenen;
- ✓ het rouwen bij een overlijden;
- ✓ het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- ✓ school-externe interventies;
- ✓ trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- ✓ Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden;
- ✓ het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners (de zogenaamde 'trekperiodes').

Opgelet: **Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.**

8.1.4 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Wij zullen je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.
Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

8.2 WAT MAG EN WAT NIET?

8.2.1 Kledij en voorkomen

Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormingsdoel. Alleen met de volle medewerking van thuis kunnen wij dit doel bereiken.

Wij rekenen erop dat de kinderen goed gewassen naar school komen. De nagels zijn verzorgd.
Hun haar is gekamd, geregeld geknipt en gecontroleerd op luizen. Nu en dan worden de kinderen op school gecontroleerd op de aanwezigheid van luizen. De ouders van de kinderen bij wie luizen en/of neten worden vastgesteld, worden hiervan verwittigd en gevraagd om hierop DOELTREFFEND te reageren.
De kledij is net en gewoon.

8.2.2 Persoonlijke bezittingen

Het meebrengen en gebruiken van een GSM-toestel is op school niet toegestaan (met uitzondering voor de leerlingen van het zesde leerjaar op de eerste dag na het vormsel).

8.2.3 Gezondheid en milieu op school: Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.
Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

8.2.4 Eerbied voor het materiaal

Je kind mag alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Jij en je kind engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.
Stellen wij vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of meermaals verloren gaat, dan kunnen wij de gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

8.2.5 Leefhouding en leerhouding

Bij de meeste leefregels, zoals op tijd komen en goed verzorgd zijn, dragen de kinderen weinig of geen verantwoordelijkheid.
Dat ligt anders voor de leef- en leerhouding. Hier speelt het wilsleven van het kind een belangrijke rol. Daarom heeft het leerlingenreglement ook alleen maar hierop betrekking.
Toch wordt de basis van een goede leef- en leerhouding thuis gelegd. Daarom vragen wij ook hier uw volle medewerking.

Leefhouding
Het spontaan gebruiken van goede, eenvoudige omgangsvormen is een belangrijk opvoedingsdoel.

In de relatie met volwassenen verwachten we openheid, gedragen door een natuurlijke beleefdheid. Ons opvoedingsmodel is niet gesteund op onderdanigheid. Kinderen hebben recht op een autonomie die in verhouding staat tot hun ontwikkelingspeil, maar wij verwachten ook het respect terug dat we zelf voor het kind opbrengen.

In hun onderlinge relaties moeten de kinderen een evenwicht vinden tussen het verlangen om zich te uiten en verdraagzaamheid tegenover de uitingen van de andere kinderen.

En tenslotte is er ook het respect voor de natuur en voor de dingen: de eerbied voor het leven en de bekommernis om het milieu, de zorg voor het eigen materiaal en dat van de school. Kinderen die BEWUST schade toebrengen, kunnen aansprakelijk gesteld worden voor de kosten.

Leerhouding
De belangrijkste activiteit van het kind op school blijft “leren”. Dat leren kan spontaan zijn en zelfs onbewust, maar meestal verloopt het geordend.

Daartoe moet de leerkracht een leerklimaat scheppen waarin veiligheid, rust en orde overheersen. Maar dat is niet voldoende.

De kinderen moeten ook leerbereid zijn. Dat betekent: willen bijdragen tot een goed leerklimaat en zich open stellen voor het vormingsaanbod.

8.2.6 Afspraken met kinderen

Zoals de rest van de brochure is ook deze tekst gericht naar de ouders. Hier wordt uiteengezet welke onze visie is t.a.v. een reglement voor de leerlingen en hoe wij deze regels zullen hanteren.
Omdat de geest belangrijker is dan de letter is onze "leefregel" kort en eenvoudig. De vormingsinspanningen die er aan de basis van liggen zijn echter des te groter.

Voor kinderen heeft het reglement een andere betekenis dan voor de volwassen. Van kinderen kan men niet verwachten dat ze een reglement zelfstandig lezen en genuanceerd toepassen. Het is ons doel dat zij het reglement op een natuurlijke manier leren kennen. Daarom heeft het in elke ontwikkelingsfase een aangepaste vorm, die door de leerkracht zelf bepaald wordt.
Bij kleuters wordt het in de klas uitgehangen. In de lagere school wordt het in zijn aangepaste vorm in de agenda van de leerling gekleefd. De vorm zal verschillend zijn naargelang het leerjaar of de klas, maar fundamenteel blijft de inhoud voor alle kinderen dezelfde.

De kinderen moeten niet alleen het reglement leren kennen, ze moeten ook geleidelijk leren er zich naar te gedragen. Daarvoor is geduld en begrip nodig. Beloning voor wie zich goed gedraagt is belangrijker dan het bestraffen van de overtreding.

Die regels voor de kinderen zijn de volgende:

a. Bereid zijn tot leren
Dit betekent o.m.:
- ✓ ijverig meewerken en zich naar best vermogen inzetten
- ✓ de klas niet storen

b. Zich sociaal en moreel goed gedragen
Dit betekent o.m.:
- ✓ vriendelijk zijn en goed spelen (geen ruzie maken, niet schelden of pesten)
- ✓ bijdragen tot positieve groepsvorming (geen hetze voeren of kinderen uitsluiten)
- ✓ de goede zeden bewaren (geen schunnige taal of ongepast handelen)
- ✓ respect hebben voor omgeving, voor het eigen materiaal en dat van de school

c. De beleefdheidsregels in acht nemen
Er zijn gepaste omgangsvormen die gelden in de klas, in de refter, in het toilet, op straat, in de bus. Kinderen moeten een gepaste houding aannemen tegenover de leerkracht, het onderhoudspersoneel en volwassenen in het algemeen. Dit veronderstelt o.m. de mensen groeten, beleefd antwoorden wanneer iets gevraagd wordt...

d. Zich niet aan het toezicht onttrekken
Dit betekent o.m.
- ✓ bij aankomst op school onmiddellijk naar de speelplaats gaan
- ✓ tijdens de speeltijd en de middagpauze bij de andere kinderen blijven
- ✓ niet alleen in de klas blijven
- ✓ binnen de schooluren het terrein van de school niet verlaten

e. De rij vormen wanneer daartoe het teken gegeven wordt
Dit betekent o.m.
- ✓ het spel onderbreken
- ✓ onmiddellijk naar de plaats van de rij gaan
- ✓ zich richten en stil zijn
- ✓ rustig op weg gaan.

f. Stil zijn wanneer het gevraagd wordt
"Stil zijn" betekent geen doodse stilte. In verschillende omstandigheden heeft de stilte een andere betekenis. Aanvoelen wat met "stilte" bedoeld wordt is een deel van het leerproces.

g. Algemeen Nederlands spreken
Dat geldt zeker voor het spreken met de leerkrachten. Maar ook onder elkaar moeten de kinderen leren een natuurlijk algemeen Nederlands gebruiken. Om vlot en spontaan te leren spreken moet men vermijden dat kinderen zich van verschillende taalsystemen zouden bedienen.

h. De ongeschreven regels naleven
De klastitularis kan, als onderdeel van zijn werkmethode, informele afspraken maken met zijn klas. Ook zijn er ongeschreven regels die gelden op de speelplaats, in de eetzaal en op straat. Het is een deel van het opvoedingsgebeuren dat de kinderen hun gedrag op een natuurlijke wijze op deze regels afstemmen.

8.3 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.

8.3.1 Doel

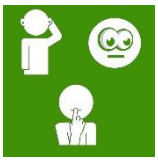
Omdat we het contact, de **verbondenheid** met de andere (het kind, de ouder, de collega's,…) essentieel vinden, kiezen we voor de naam "Relatiebeleid" en niet voor "Beleid van straffen en belonen". Vanuit een christelijke inspiratie willen we het positieve gedrag bemoedigen maar evenzeer het mindere gedrag een halt toe roepen en het proberen om te buigen naar wenselijk gedrag.

Elke handeling, elke keuze mondt uit in iets, heeft altijd een consequentie. Op onze school willen we zo weinig mogelijk straffen, eerder belonen. Foutief gedrag is echter niet aanvaardbaar. Een negatieve handeling, een foutieve keuze wordt opgevolgd en krijgt een logische consequentie. Die moet rechtstreeks verband houden met het gedrag (relevant), uitvoerbaar en op te volgen zijn (realistisch), streng maar zorgzaam zijn en gericht op het specifieke gedrag vanuit een respectvolle communicatie.

We focussen ons echter in eerste instantie op de positieve consequenties van het volgen van de regels. We stimuleren, bemoedigen, geven duimen en pluimen. Toch kunnen we er niet van uit: iedereen maakt fouten, dat maakt ons menselijk. Maar iedereen verdient steeds een tweede kans. We maken de andere wel duidelijk dat foutief gedrag moet gestopt worden. Conflicten kunnen echter aangewend worden als leermoment. Op die manier proberen we om het kind, de andere op te tillen naar een betere en een mooiere christelijke mens.

8.3.2 Speelplaatsregels en klasafspraken

We maken een onderscheid tussen speelplaatsregels en klasafspraken. Over de speelplaatsregels bestaat er geen discussie, die gelden voor iedereen. Voor de klasafspraken hoeven de leerkrachten hun persoonlijke stijl niet op te geven, de klasafspraken worden door de leerkrachten zelf bepaald (het liefst worden de leerlingen zelf hierbij betrokken).
Om het onthouden van de speelplaatregels te bevorderen, is het goed om ze regelmatig te herhalen met de leerlingen. Het lijkt overduidelijk, maar door elke keer de nadruk op de regels (het gewenste gedrag) te leggen, worden de leerlingen hier voortdurend aan herinnerd. Voordat de leerlingen naar buiten gaan, worden regelmatig met de leerlingen de afgesproken speelplaatregels eens herhaald: "Wie weet nog hoe we de pauze aangenaam kunnen maken voor iedereen?"



Horen, zien en zwijgen

Eerst vragen

(Stoeien mag, maar) Stop is stop

Alles op zijn plaats

8.3.3 Begeleidende maatregelen

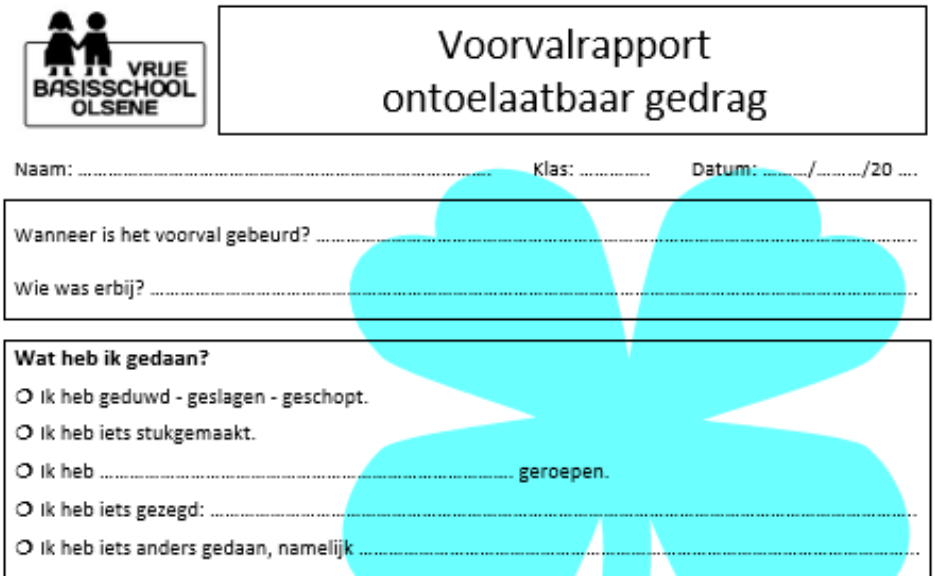
Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel bepalen. De school wil daarmee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.
Een begeleidende maatregel kan zijn:

- ✓ een gesprek met … ;
- ✓ een time-out;
- ✓ naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dat 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;
- ✓ …

De kinderen denken eerst na over wat er is gebeurd en welke gevoelens daarbij ter sprake kwamen, zowel van diegene die iets verkeerd gedaan heeft maar ook van het slachtoffer. Daarnaast is het heel belangrijk dat er nadien ook iets gedaan wordt om dit te herstellen. Hiertoe werkten we per leeftijdscategorie een voorvalrapport uit.



VRIJE BASISSCHOOL OLSENE

Voorvalrapport
ontoelaatbaar gedrag

Naam: ..... Klas: ..... Datum: ...../...../20 ....

Wanneer is het voorval gebeurd? .....

Wie was erbij? .....

Wat heb ik gedaan?

- ❍ Ik heb geduwd - geslagen - geschopt.
- ❍ Ik heb iets stukgemaakt.
- ❍ Ik heb ..... geroepen.
- ❍ Ik heb iets gezegd: .....
- ❍ Ik heb iets anders gedaan, namelijk .....

VRIJE BASISSCHOOL OLSENE

Voorvalrapport
ontoelaatbaar gedrag

Wat is je naam?

_____

Tegen wie wil je sorry zeggen?

_____

Dit voorvalrapport kreeg ik van juf / meester

_____

Nadat de kinderen dit blad hebben ingevuld, wordt het ter ondertekening meegegeven naar huis zodat jullie als ouder ook op de hoogte zijn van het voorval.

8.3.4 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 onder andere zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

8.3.5 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directie, 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 directie een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- ✓ een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal 15 opeenvolgende schooldagen;
- ✓ een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel
In uitzonderlijke situaties kan de directie in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Die 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 directie bevestigt die beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan die periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd

worden, als door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directie motiveert die 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke of definitieve uitsluiting wordt de volgende procedure gevolgd:

1. De directie wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. Bij een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. Jij en je kind worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Je kunt worden bijgestaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben jij, je kind en eventueel jullie vertrouwenspersoon het recht om het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad, in te kijken.
4. Na het gesprek brengt de directie jou binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Bij een definitieve uitsluiting zoeken we samen met het CLB naar een nieuwe school. Als je geen inspanningen doet om je kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Jij moet er dan op toezien dat je kind aan de leerplicht voldoet. Wij kunnen de inschrijving van je kind weigeren als je kind het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten op onze school.

Opvang op school bij 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 het geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

Bij een definitieve uitsluiting heb je 1 maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van de inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directie kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor onze school. Die beslissing motiveren we dan schriftelijk aan jou.

9. BETWISTINGEN EN KLACHTEN

9.1 BETWISTINGEN

9.1.1 Beroepsprocedure 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).

Je kunt 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:

   Monique Coryn
   Gesubsidieerde Vrije Gemengde Kleuter en Lagere school VZW
   Heirweg 30, 9870 Olsene

   De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5de dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3de dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
   Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 voorwaarde voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend.
   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. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig onderzoekt. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, maakt nooit deel uit van de beroepscommissie, maar wordt wel gehoord.

3. De beroepscommissie nodigt jou en je kind uit voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. De 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 kun je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
   Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent 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 haar zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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 deelt de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief mee. 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.

9.1.2 Beroepsprocedure niet-uitreiken getuigschrift basisonderwijs

Indien je niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kun je beroep instellen. De beroepsprocedure lichten we hieronder toe.

Let op:
- ✓ *Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).*
- ✓ *Wanneer we spreken over directie, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*

1 Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directie. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

2 Dat verplicht overleg met de directie vindt plaats ten laatste de 6de dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Tijdens dat gesprek krijg je de kans om je bezwaren te uiten. De directie verduidelijkt via het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. We maken een verslag van dat overleg.

3 De directie deelt het resultaat van dat overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- ✓ De directie vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- ✓ De directie vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval roept ze de klassenraad zo snel mogelijk samen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directie of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kun je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief ter attentie van:

Monique Coryn
Gesubsidieerde Vrije Gemengde Kleuter en Lagere school VZW
Heirweg 30, 9870 Olsene

5 Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen. Die begint te lopen de dag nadat je de aangetekende brief van de school ontvangt. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de 3de dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de 3e dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.
Let op: als het beroep te laat verstuurd werd, 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,

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.
We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Daarbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als personen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

7 De beroepscommissie zal jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kunt je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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.

8 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van personen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van personen 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.

9 De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9.2 KLACHTEN

9.2.1 Klachtencommissie

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

Samen met jou zoeken we dan naar een 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 die informele behandeling niet tot een oplossing leidt, dan kun je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Die commissie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen behandelt 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. 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 kunt je klacht ook indienen per e-mail (klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het contactformulier op de website van de Klachtencommissie (pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/klachtenregeling).

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, betrekt 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. een misdrijf);
    - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
    - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
    - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing, …).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie vind je in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de 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 de nodige discretie en sereniteit.

9.2.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten (www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten).

9.2.3 Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur (www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).