

**Onze-Lieve-Vrouwecollege
Vivenkapelle
De HulstHaegen**



Bradericplein 16A
8340 Damme
050/ 35 47 87

directie@olva-viven.be
www.olva-viven.be

**Schoolbrochure met schoolreglement
schooljaar 2020 - 2021**

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project en de engagementsverklaring van het Katholiek onderwijs.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

Onze school is een van de vijf gemengde basisscholen van het Onze-Lieve-Vrouwecollege uit Assebroek (Collegestraat 24, 8310 Assebroek) en is gelegen vlakbij de kerk van Vivenkapelle als onderdeel van het neogotisch complex.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

Adres Onze-Lieve-Vrouwecollege Vivenkapelle
"De HulstHaegen"
Bradericplein 16A
8340 Vivenkapelle - Damme
tel. : 050 35 47 87
e-mail: directie@olva-viven.be
website: www.olva-viven.be

Directeur Naam: Olivier Verwilt
Telefoon: 050 35 47 87 of 0474 25 50 16
e-mail: directie@olva-viven.be

Zorgcoördinator in bijlage

**Leerkrachtenteam
KLEUTER** in bijlage

LAGER in bijlage

Scholengemeenschap Naam: vzw Karel-de-Goede
Coördinerend directeur: Herman Vervaecke
Samenstelling van de scholengemeenschap

Het Kleurenpalet	Zilverstraat 26	8000 Brugge
Het Palet	Nieuwstraat 2	8000 Brugge
OLVA De Touwladder	Collegestraat 24 bis	8310 Assebroek
OLVA Sint-Katarina	Sint-Katarinastraat 132	8310 Assebroek
OLVA Steenbrugge	Baron Ruzettelaan 439	8310 Assebroek
OLVA De Meersen	Astridlaan 227	8310 Assebroek
OLVA Vivenkapelle	Bradericplein 16A	8340 Vivenkapelle
Sint-Andreaslyceum	Fortuinstraat 29	8310 Assebroek
Sint-Andreasinstituut	Garenmarkt 8	8000 Brugge
Wonderwijs	Sint-Kristoffelstraat 125B	8310 Assebroek

Schoolbestuur

Voorzitter: Will Verniest
Adres: Kan. Bittremieuxlaan 80 8340 Damme
Telefoon: 050 35 07 19 0496 59 15 25
e-mail: wilfried.verniest@telenet.be

2 Organisatie van de school

Schooluren:

De schoolpoort gaat open om 08.25u.
De eerste les begint om 08.40u.
De voormiddaglessen eindigen om 11.50u.
's Middags opent de poort om 13.05u.
De eerste middagles begint om 13.20u.
De middaglessen eindigen om 16.05u., behalve op vrijdag (15.40u.).

Opvang:

Voor- en naschoolse opvang wordt verzorgd door v.z.w. Stekelbees:
Verantwoordelijken Kinderopvang Ann Schockaert en Leen Vermeulen.
Stationsstraat 13A
8340 Sijsele
050 35 84 56
www.landelijkekinderopvang.be

Vakanties:

in bijlage

Vrije dagen:

in bijlage

Pedagogische studiedagen:

in bijlage

Huiswerk:

Onze school houdt het aantal huistaken en te leren lessen beperkt. Zo wordt maximaal twee maal per week een huistaak opgegeven. Het aantal te leren lessen verhoogt naargelang het leerjaar. Voor de hoogste jaren wordt stilaan een studiehouding aangeleerd i.v.m. de overgang naar het secundair onderwijs.

De huistaken en de lessen worden genoteerd in de schoolagenda. Telkens een huistaak of een te leren les genoteerd wordt, dient de agenda ondertekend te worden door een van de ouders.

Agenda van uw kind:

De kleuterschool hanteert een heen-en-weerschriftje waarin berichten, liedjes, versjes worden ondergebracht. In het schriftje kunnen vragen gesteld worden. Het is een belangrijk instrument om berichten allerlei door te geven.

De lagere school hanteert een agenda waarin taken, lesopdrachten en berichten worden opgenomen. Telkens een huistaak of een te leren les genoteerd wordt, dient de agenda ondertekend te worden door een van de ouders.

De schoolagenda, het heen-en-weerschriftje bij de kleuters en de maandbrieven zijn dé instrumenten bij uitstek om de communicatie te bevorderen. U vindt er ook allerlei inlichtingen over activiteiten voor leerlingen en /of ouders.

Rapporteren over uw kind:

Driemaal per jaar is er voor de lagere school een oudercontactavond, waarop u met de klastitularis de vorderingen van uw kind kunt bespreken (eind oktober en na de eerste en tweede proefwerkperiode). Voor het 6^{de} leerjaar wordt het tweede oudercontact in de maand maart gehouden omdat de studiekeuze van de leerlingen wordt besproken. In de kleuterschool voorzien we 2 contacten (februari en juni) per schooljaar.

De school zorgt ervoor dat het oudercontact een fijn moment is. De ouders engageren zich om het oudercontact bij te wonen. Tijdens een ouderavond wordt eveneens uitleg verschaft over de wijze waarop kleuters van de derde kleuterklas voorbereid worden op de overstap naar het lager. Bij het begin van het schooljaar (in de loop van de tweede week) wordt een infoavond georganiseerd om de school- en klaswerking toe te lichten.

3 SAMENWERKING

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Ouders die een leerkracht wensen te spreken kunnen dit steeds doen voor en na de lessen, nooit tijdens de lessen. De directeur kan, indien gewenst, altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkrachten en ouders. Wij kunnen niet toelaten dat leerlingen een GSM-toestel gebruiken tijdens de schooluren. Ouders die hun kind(eren) dringend wensen te bereiken, doen dit enkel via telefonisch contact met de directie.

Schoolraad: samenstelling: zie bijlage

Ouderraad: samenstelling: zie bijlage

3.2. Met externen

3.2.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde

problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Onze school heeft een samenwerkingsovereenkomst met

Vrij CLB Brugge(n)
Legeweg 83 A
8200 Brugge
telefoon 050 440 220
e-mail brugge2@clbbrugge.be
website www.clbbrugge.be



Het CLB-team bestaat uit een arts, een maatschappelijk werker, verpleegkundige en een (assistent-)psycholoog of pedagoog. *De namen van de teamleden die instaan voor de begeleiding van de leerlingen van deze school en hun bereikbaarheid worden in de klas meegedeeld. Je vindt de namen ook op www.clbbrugge.be*

De medewerkers van CLB Brugge(n) vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed voelen en hun talenten kunnen ontwikkelen. Daarom kunnen leerlingen en ouders op hen een beroep doen voor informatie, advies en begeleiding op het vlak van het leren en studeren, van het maken van goede studiekeuzes, van de lichamelijke ontwikkeling en de gezondheid en van het 'zich goed voelen' thuis, op school en bij vrienden.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet een begeleiding pas voort als de ouders of de leerling ouder dan 12 jaar hiermee instemt. Je wordt nauw betrokken bij alle stappen in de begeleiding.

Bepaalde tussenkomsten kunnen niet geweigerd worden: begeleiding bij problematische afwezigheden en sommige medische onderzoeken. Als er bezwaar is tegen een onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige, kan in overleg een andere arts of verpleegkundige binnen het CLB worden aangeduid of kan een arts buiten het CLB gecontacteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders. De resultaten van het onderzoek moeten aan het CLB worden bezorgd.

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

Het CLB legt voor elke leerling een dossier aan. Bij het verzamelen, verwerken en gebruiken van gegevens over leerlingen geldt de wet op de privacy. CLB-medewerkers volgen een deontologische code die discretie, onafhankelijkheid en het naleven van het beroepsgeheim waarborgt.

Als een leerling verandert van school is het begeleidend CLB van de vorige school verplicht het dossier van de leerling te bezorgen aan het nieuwe CLB. Dit multidisciplinair dossier bevat alle op het centrum aanwezige gegevens over die leerling.

Indien je niet akkoord gaat met het doorgeven van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kan je daartegen verzet aantekenen. Je hebt daarvoor 10 dagen vanaf de inschrijving in de nieuwe school. Je tekent verzet aan bij de directeur van het vorige CLB. Voor leerlingen jonger dan 12 jaar gebeurt dit door de ouders, oudere leerlingen kunnen dit zelf doen. In geval van verzet zal het CLB alleen de identificatiegegevens, de medische gegevens en de gegevens in verband met de leerplicht doorsturen.

CLB-dossiers worden 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie vernietigd.

Vrij CLB Brugge(n) heeft een procedure om met een klacht om te gaan.

Meer informatie vind je op de website www.clbbrugge.be en www.vclb-koepel.be

3.2.2. Ondersteuningsnetwerken

Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Noord.

Website: www.netwerkn Noord.be

Voor algemene ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Mevr. Ann Loveniers - info@netwerkn Noord.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholiek dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leef wereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van onze school.

Zie hiervoor "het pedagogisch project van onze school"

Voor verdere informatie hierover kunt U steeds terecht bij de directeur.

We verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Een tekstje ter overweging, neergeschreven door een buitenstaander...

De kleine dorpschool.

Wel zielig als je bedenkt dat alles schreeuwt om leefbaarheid in kleine groepen, naar opgroeien in een herkenbaar en vertrouwd milieu, naar aandacht voor ieder afzonderlijk... Juist nu gaat men de kleine school, waar alles zou kunnen wat pedagogen zo nodig vinden voor kinderen, het leven onmogelijk maken.

Tientallen kleine scholen uit Vlaanderen zullen zich wellicht herkennen in dit voorbeeld. Wij zouden zeggen hoe kleiner, hoe beter, maar daarmee is het ministerie het niet eens. Die juttten de grote scholen op; de scholen met zwembad en sportterrein en schouwburg.

Voor ons niet gelaten. Maar wij zijn ervan overtuigd dat kleine dorpscholen goed zijn omdat ze menselijke maten hebben en minder gevaar lopen vol prestige en na-ijver te zitten en meer kansen bieden voor het kind om gelukkig te zijn in zijn milieu.

Wat we kunnen doen is kleine kernen vormen, vlekjes op de landkaart maken, waar een fijne school komt, met ouders die zich serieus willen engageren, een school midden een échte leefgemeenschap, geen school waar de ouders de kinderen naartoe sturen om "ervan af te zijn". Het is mijn diepe overtuiging dat die kleine scholen voor heel wat kinderen noodzakelijke vluchtheuvels zijn; die kinderen verzuipen in zo een mastodont-van-een-grote-school. We mogen dat toch nooit zomaar lichtvaardig afschaffen.

DEEL III: HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via de agenda van je kind of via een e-mail naar de zorgleerkracht of de klastitularis.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8u40 en eindigt om 16u05.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : via mailing.

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

1.3. Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind door nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

1.4. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. 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. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

2.1. Toelatingsvoorwaarden voor het eerste leerjaar

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

2.2. Screening niveau onderwijstaal

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

2.3. Leerplicht

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel in samenspraak met en na advies van de klassenraad en CLB.

De leerlingen lager onderwijs brengen er minimum 4 jaar en maximum 8 jaar door.

Leerlingen die 15 jaar worden voor 1 januari, kunnen geen lager onderwijs meer volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

2.4. Van school veranderen

Schoolverandering in de loop van het schooljaar is een uitzonderlijke en ingrijpende beslissing. De ouders oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop van het schooljaar van school verandert. Er is geen goedkeuring van de directeur, inspecteur, departement of minister vereist.

De school kan de onderwijsinspectie verzoeken de ouders te adviseren met betrekking tot de schoolverandering. Het advies van de inspectie is niet verplicht voor de ouders.

Neem bij overweging van schoolverandering steeds contact op met de directeur !
De school moet gegevens die door de regelgeving verplicht zijn, doorgeven aan de nieuwe school. Een kopie van een gemotiveerd verslag en een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs zullen steeds doorgegeven worden aan de nieuwe school.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1. Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.4. Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

5 AFWEZIGHEDEN

Alle leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt), alsook de 6-jarigen en 7-jarigen in het kleuteronderwijs, moeten altijd aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheid. De regelgeving rond afwezigheden is op hen van toepassing.

De 5-jarigen in het kleuteronderwijs moeten een voldoende aanwezigheid hebben van minstens 290 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd. De regels rond afwezigheden kunnen voor de directeur richtinggevend zijn.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs (2,50-jarigen, 3-jarigen en 4-jarigen) kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van het 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 school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is, doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter -en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal

dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

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

5.1. Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1. Wegens ziekte

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

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

5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.1.3. Afwezigheden wegens 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 wettig afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het gaat hier om volgende afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- persoonlijke redenen van de ouders/leerling
- 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 topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden
- de deelname aan time-out-projecten;
- school-externe interventie
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

Opgelet: Deze afwezigheden mits toestemming van de directeur (punt 3) zijn geen automatismen, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.2. Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en infobrochure onderwijsregelgeving.). De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlegd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-muros activiteiten)

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

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

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

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

Op deze school verplaatsen wij ons zoveel als mogelijk met de fiets.

Voor de leerlingen gelden volgende afspraken:

Bij fietsuitstappen zorg ik voor een veilige fiets die in orde is. Ik draag zorg voor het hesje en de helm die ik in bruikleen krijg en draag ze bij elke fietsverplaatsing. Bij het fietsen in groep respecteer ik de verkeersregels.

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de schoolkalender . De datum

van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend);
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1 Je vraagt een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: Als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

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

De Heer Verniest Will
vzw Katholiek Onderwijs St-Trudo
Kan. Bittremieuxlaan 80 8340 Damme

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

9.3. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4. Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directeurs de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In de brief staat een motivering van de beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

De Heer Verniest Will
vzw Katholiek Onderwijs St-Trudo
Kan. Bittremieuxlaan 80 8340 Damme

Of

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

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

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

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

10 BIJDRAGEREGELING

De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.

Zie bijlage 'Bijdrageregeling'.

Vanaf 1 september 2008 wordt een scherpe maximumfactuur gehanteerd:

Kleuterschool

Elke kleuterklas: max. € 45

Lagere school

Elk leerjaar: max. € 90

Meerdaagse uitstappen

Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. (uitzondering bij regeling 50/50).

De schoolrekening is altijd gericht aan het domicilieadres van het kind.

Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders

elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. Onze school heeft bij het Interdiocesaan Centrum een verzekering afgesloten tot dekking van hun burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers.

Deze polis dekt ook de lichamelijke schade geleden door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar en van de activiteiten. De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk.

Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor eventueel bedrog en zware fout.

13 WELZIJNSBELEID

GEZONDHEIDSBELEID: EEN MEDICIJNBELEID OP SCHOOL

13.1. Een zieke leerling op school

Een zieke leerling hoort thuis te zijn. Als een leerling op school ziek wordt, worden de ouders verwittigd en gevraagd de leerling op te halen.

Zolang de school verantwoordelijk blijft voor de leerling, kan een arts geraadpleegd worden bij verontrustende ziekteverschijnselen.

De eigen huisarts van de leerling wordt eerst gecontacteerd. *Voor de persoonlijke gegevens van de leerling verwijzen we naar de medische fiche.*

Lukt dit niet dan doet de school beroep op een arts uit de buurt. In noodgevallen kan de hulpdienst (100/112) opgeroepen worden.

Het toedienen van medicijnen valt niet onder 'eerste hulp'. De school beschikt alleen over paracetamol. Heeft een leerling hoge koorts (38.5°C of meer) en kan de leerling niet snel afgehaald worden, zal de school een arts raadplegen. Op zijn/haar advies kan een koortswerend middel toegediend worden.

Wanneer een leerling regelmatig lichamelijke klachten heeft, bespreekt de school dit met de leerling, ouders, het zorgteam of de cel leerlingenbegeleiding.

13.2. Medicatiegebruik op school

Het gebruik van medicijnen op school moet een uitzondering zijn.

Eventueel toe te dienen medicatie wordt op school afgegeven, inname van medicatie gebeurt onder toezicht.

- 1) Een leerling moet op regelmatige basis medicijnen nemen.
Dit gebeurt enkel met een attest van een dokter, ondertekend door de ouders.
(model attest wordt meegegeven in de bijlage van het schoolreglement)
- 2) Een leerling brengt medicijnen mee voor een voorbijgaande klacht.
Dit wordt door de school uitzonderlijk aanvaard. De leerling heeft een briefje bij waarin de ouders de medicatie benoemen, de indicatie vermelden en de dosis omschrijven.

In geen geval wordt medicatie doorgegeven aan een andere leerling. Misbruik of verhandelen van medicijnen wordt door de school op dezelfde manier aangepakt als gebruik van alcohol, drugs...

13.3. Stappenplan bij ongeval of ziekte

Onze school heeft een ongevallenverzekering voor leerlingen, leerkrachten en alle vrijwilligers wat betreft de verplaatsing van en naar school als het verblijf op school zelf en alle door de school georganiseerde activiteiten buiten de schoolgebouwen afgesloten bij:

Interdiocesaan Centrum AFDELING VERZEKERINGEN Guimardstraat 1, 1040 Brussel.

Werkwijze bij schoolongevallen:

Wanneer een ongeval zich voordoet, wordt een ongevalaangifte opgesteld en doorgestuurd. De verzekeringsmaatschappij vergoedt het gedeelte dat niet door de mutualiteit terugbetaald wordt. De aangifte wordt zo vroeg als mogelijk digitaal doorgestuurd. De ouders ontvangen een document dat door de behandelende arts dient ingevuld te worden. Dit document wordt zo vlug als mogelijk doorgestuurd.

We herhalen hierbij nog eens (vooral voor de oudere leerlingen) dat de verzekering niet meer tussenkomt als de redelijke termijn nodig voor de verplaatsing huis - school of omgekeerd niet in acht genomen wordt.

De schoolverzekering behelst enkel de persoonlijke lichamelijke en materiële opgelopen schade, niet de schade toegebracht aan derden. Zorg dus voor een goede familiale verzekering.

13.4. Roken is verboden op school

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Schooluren

De schoolpoort gaat open om 8.25u.

De eerste les begint om 8.40u.

De voormiddaglessen eindigen om 11.50u.

's Middags opent de poort om 13.05u.

De eerste middagles begint om 13.20u.

De namiddaglessen eindigen om 16.05u.,

behalve op vrijdag om 15.40u.

Er is een speelkwartier om 10.20u. en om 15.00u.

De ouders zien erop toe dat de leerlingen niet vroeger dan een kwartier voor het begin van de lessen aan de poort staan. Pas dan vallen zij onder het toezicht van de leerkrachten.

We laten nooit toe dat leerlingen tijdens de schooluren de school verlaten zonder begeleiding van de ouders.

Na afloop van de speeltijd wordt een dubbel belsignaal gegeven. Bij het eerste belteken gaan alle leerlingen zo vlug mogelijk in de rij staan. Bij het tweede belteken (na 30 sec.) wordt volledige stilte geëist.

14.2 Toegang tot de klaslokalen - verlaten van de speelplaats.

Er mogen zich enkel leerlingen in een klas bevinden mits de aanwezigheid van een leerkracht of met zijn / haar uitdrukkelijke toelating.

Wanneer een leerling de speelplaats wenst te verlaten, verwittigt hij/zij steeds de toezichthoudende leerkracht.

14.3 Voor- en naschoolse opvang

Door v.z.w. Stekelbees wordt vanaf 7 uur 's morgens tot het begin van de schooltijd en vanaf het beëindigen van de lessen tot 19.00u. 's avonds in opvang voorzien. Op woensdagmiddag wordt de opvang in Vivenkapelle voorzien tot 14.00h. Voor verdere informatie inzake de inschrijvingsmodaliteiten en de prijzen is een folder op school te verkrijgen of u kunt contact opnemen met Stekelbees. (zie bijlage schoolreglement)

Leerlingen die buiten de "normale uren van aanwezigheid van de leerlingen", d.w.z. meer dan een kwartier voor of na het begin of het beëindigen van de lessen zich op school bevinden, zullen naar de opvang doorgestuurd worden.

Uiteraard dienen de ouders dan de verschuldigde bijdrage aan Stekelbees te betalen.

14.4 Middagverblijf – middagpauze

De leerlingen die over de middag overblijven staan onder toezicht van een leerkracht en krijgen de gelegenheid een maaltijd te gebruiken in de eetzaal. Wie het wenst kan steeds (ook buiten de maaltijden) een glas water verkrijgen of van het waterfonteinje op de speelplaats gebruik maken.. Wie verkiest eigen drank naar keuze mee te brengen, kan dit door gebruik te maken van een eigen (herbruikbare) drinkbus.

We vermijden zoveel als mogelijk het gebruik van drankkartonnetjes en éénmalige drankverpakkingen.

Het is ook mogelijk de eigen broodmaaltijd op school te gebruiken, al of niet met soep.

De boterhammen zitten in een brooddoos.

Deze maatregelen nemen wij om afval te vermijden. Hierbij verwijzen we graag naar de MOS-werking van onze school.

Wie op school blijft eten, krijgt de gelegenheid op het einde van de voormiddaglessen de handen te wassen in de klas.

Wie over de middag niet naar huis gaat, moet de maaltijd op school, bij familie of bij de onthaalmoeder gebruiken.

Voor de respectievelijke prijzen: zie bijdrageregeling in bijlage.

14.5 Rijen

Na het einde van de lessen worden de voetgangers begeleid door de klastitularis via de schooldreef tot aan de straat. De fietsers worden door een leerkracht tot aan de straat begeleid en steken onder haar/zijn toezicht de straat over. De fietsers richting Vierscharestraat worden tevens door deze leerkracht begeleid tot voorbij het kruispunt met de Sijseelse steenweg.

We vragen de leerlingen twee keurige rijen te vormen aan weerszijden van de dreef naargelang de richting die men uit moet.

In de rij wordt niet luidruchtig gepraat of geroepen en de fietsers blijven naast hun fiets stappen tot ze aan de straat gekomen zijn.

14.6 Kledij en uiterlijk

De ouders dienen erover te waken dat de leerlingen steeds met verzorgde kledij en netjes gewassen op school verschijnen. De leerlingen dienen zorg te dragen voor de kledij. Tijdens de buitenactiviteiten kan de kledij vuilgemaakt worden. Ouders houden hiermee dan ook rekening.

14.7 Omgangsvormen - orde - netheid

In de loop van het schooljaar worden een aantal leefregels extra onder de aandacht van de kinderen gebracht met betrekking tot beleefde omgangsvormen, orde en netheid .

14.8 Schoolmateriaal - eerbied voor milieu en materiaal

Vanaf 1 september 2007 dient alles wat in strikte zin te maken heeft met het bereiken van de eindtermen of het nastreven van ontwikkelingsdoelen kosteloos te zijn. In dat kader werd een lijst opgesteld met materialen die door een basisschool ter beschikking moeten gesteld worden; deze zaken kunnen niet langer verrekend worden in de schoolrekening.

Er wordt verwacht dat de leer- en handboeken van de leerlingen degelijk gekaft worden bij in gebruikname. Verder verwachten we dat de leerlingen respect opbrengen voor het gebruikte materiaal, zowel dat van de school als hun eigen materiaal. Boeken en schriften met ezelsoren en vuile vlekken horen niet. Uit respect voor het werk van de poetsvrouw en uit zorg om een eigen nette omgeving helpen de leerlingen mee de lokalen en de speelplaatsen net te houden. Indien het door de school aangeboden gratis materiaal opzettelijk wordt beschadigd, zal een vergoeding worden aangerekend.

Als school willen we ook zorg dragen voor onze energiebronnen en van de leerlingen verwachten we dan ook het volgende:

Wanneer ik als laatste de klas verlaat, doof ik alle lichten en sluit de deur.

Ik regel de verwarming in klas, in de gangen of in de toiletten, enkel bij met toestemming van de leerkracht.

Als school willen we zorg dragen voor het milieu, willen we genietend leren omgaan met de ons omringende wereld en willen we ons medeverantwoordelijk voelen voor het welzijn van onze medemens.

14.9 De weg naar school en terug

Er wordt steeds verondersteld dat de leerlingen zonder treuzelen de veiligste weg naar en van de school gebruiken. In dit verband moeten we erop wijzen dat de schoolverzekering niet meer geldt wanneer een ongeval zich voordoet buiten de redelijke tijd nodig om het traject af te leggen.

Voor de leerlingen die per fiets naar school komen dienen de ouders erover te waken dat hun kind gebruik maakt van een gepaste fiets, die technisch volkomen in orde is.

14.10 Zorgverbreding - zittenblijven

De school engageert zich om bij moeilijkheden ouders tijdig en herhaaldelijk aan te spreken zodat zij betrokken zijn en blijven bij de zorg. De ouders lichten de school in bij problemen en speciale zorg voor hun kind. Voor de leerlingen met leermoeilijkheden voorzien we wekelijks minstens één moment van individuele remediëring door de klastitularis. Wij zijn van oordeel dat niemand beter dan de klastitularis weet waar het schoentje wringt en bijgevolg de meest passende hulp kan bieden, beter dan een zogenaamde 'taakleraar'. Ook kunnen leerlingen, steeds na samenspraak met de ouders, bepaalde lessen Frans, spelling of wiskunde meevolgen met een lager leerjaar wanneer daarvoor een voorstel kwam vanuit het MDO (overleg met klastitularis, zorgleerkracht, directie en CLB).

Elk jaar worden leesouders ingeschakeld om de leerlingen van het eerste meer kansen te geven tot individueel hardop lezen. Voor het tweede tot het vierde leerjaar krijgen de leerkrachten ondersteuning van de zorgleerkracht, de directeur en het secretariaat om kinderen met leestechische problemen te ondersteunen. Daarnaast worden leerlingen uit het 5^{de} of 6^{de} leerjaar ingeschakeld in het tutorlezen.

Indien ouders wensen een beroep te doen op buitenschoolse hulp i.v.m. leerproblemen (b.v. logopedie) zouden wij het fijn vinden als zij dat eerst met de klastitularis zouden overleggen. Samen naar een oplossing zoeken zal in dit geval veel meer vruchten afwerpen dan wanneer we mekaar negeren ... De mogelijkheid bestaat dat logopedisten op school zelf komen.

Of een leerling al of niet een jaartje moet zittenblijven beslist de directeur in overleg met de klassenraad en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt. Leerlingengroepen kunnen jaarlijks heringedeeld worden op basis van een gewijzigde leerlingeninstroom.

Een positief engagement ten opzichte van de onderwijstaal van de school:

Dit engagement houdt in dat de ouders hun kind aanmoedigen om Nederlands te leren.

De school stimuleert leerlingen die anderstalig zijn om ook buiten de school in contact te komen met de Nederlandse taal.

14.11 Rapporten

We gebruiken twee soorten rapporten :

- 1) Het maandrapport waarin medegedeeld wordt hoe uw kind de afgelopen maand functioneerde in de klas en hoeveel punten behaald werden op de toetsen.

(4 keer per jaar)

- 2) Het proefwerkenrapport waarin de uitslag bekend gemaakt wordt van de proefwerken. Er is een eerste proefwerk voor het begin van de krokusvakantie en een tweede proefwerk op het einde van het schooljaar.

14.12 Bewegingsopvoeding

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod; alle leerlingen moeten er dus aan deelnemen.

Het 1^{ste}, 2^{de}, 3^{de} leerjaar gaan afwisselend met het 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar naar de sporthal te Moerkerke en dit op maandagvoormiddag (8u40 - 10u20)

Voor hen vragen we de gymuitrusting van het Onze-Lieve-Vrouwecollege :

T-shirt en broek + gym- of sportschoenen te dragen.

Een T-shirt kost € 7 en een turnbroekje € 11.

Hiervoor gelden volgende afspraken:

Voor en na de gymles draag ik gewone kledij.

Ik leer zo gauw mogelijk mijn schoenen zelf dicht knopen.

In de kleedkamer leg ik al mijn kledij netjes samen en na de gymles verander ik van shirt en doe mijn kleren correct aan. Ik kijk of ik niets ben vergeten.

Als het koud is of als ik te fel bezweet ben, doe ik mijn jas dicht en draag mijn muts of pet.

Mijn sportpak en -schoenen laat ik naamtekenen en berg ze op in een stevige zak.

Na elke les neem ik mijn turngerief mee naar huis en breng het de volgende les netjes gewassen terug mee.

Ik breng geen waardevolle voorwerpen mee naar de turnles zoals uurwerken, kettingen of dure brillen.

(De schoolverzekering dekt het verlies of beschadiging van deze voorwerpen niet.)

Ik draag geen zaken die mezelf of anderen kunnen kwetsen zoals uurwerken, oorkingen en ringen.

Wie niet kan turnen, brengt een (dokers) briefje mee en blijft op school.

14.13 Zwemmen

2-Wekelijks op vrijdagmiddag om 14.30u in Interbad Sint-Kruis met les door twee turnleerkrachten samen met één begeleidende leerkracht. De ouders betalen de toegangsprijs tot het zwembad en een vergoeding voor het busvervoer, uitgezonderd de leerlingen van het 6^{de} leerjaar die genieten van gratis zwembeurten ingevolge omzendbrief minister van Onderwijs. De derde kleuterklas neemt in de loop van het derde trimester deel aan een tweetal zwemlessen.

Kostprijs lichamelijke opvoeding en zwemmen: zie bijdrageregeling in bijlage.

Voor de leerlingen gelden volgende afspraken i.v.m. het zwemmen :

Op de bus naar het zwembad hou ik het rustig zowel in de heen- als de terugrit, uit respect voor de anderen en de chauffeur. Ik roep niet in de kleedhokjes, leg mijn kledij netjes samen en droog mij na de zwembeurt volledig af. Haren en voeten niet vergeten!

Ik neem een korte douche voor en na het zwemmen.

Mijn zwemgerief zit in een stevige zak en na de zwembeurt neem ik alles terug mee naar huis. Net als in de gymles breng ik geen waardevolle voorwerpen mee en draag ik geen gevaarlijke zaken.

Op de bus eet of drink ik niet.

Wie niet kan zwemmen, brengt een (dokters) briefje mee en blijft op school.

14.14 Afspraken rond sport en spel op speelplaats en speelveld.

Ik gebruik de speeltuigen op de afgesproken tijdstippen, op de afgesproken plaatsen en volgens de gemaakte afspraken (verantwoordelijkheidsbesef).

Ik heb respect en stoor de andere kinderen niet die een ander spel aan het spelen zijn.

Ik wacht zo nodig geduldig mijn beurt af en steek niet voorbij.

Ik speel elk spel eerlijk, speel niet altijd de baas en laat iedereen mee spelen.

Deelnemen en vreugde beleven is belangrijker dan winnen.

Ik doe geen gevaarlijke spelen en ben op de speelplaats niet geweldig.

Loop ik iemand omver, dan help ik die leerling recht en excuseer me.

Als ik de bal tegen iemand aan trap, verontschuldig ik me.

Harde ballen, rolschaatsen, frisbees, ... zijn verboden.

Ik maak niets stuk (hang b.v. niet aan de basketring of leun niet tegen de netten van het doel) en als iets defect is, meld ik dit bij de leerkracht.

Ik moet niet altijd bij hetzelfde groepje zijn.

Ik kan zelfstandig kleine problemen oplossen en roep niet steeds de hulp in van de leerkracht.

Ik verlaat de speelplaats nooit zonder toelating !

Tijdens de speeltijd mag ik altijd drinken aan het drinkfonteinje, ik drink niet in de toiletten.

Ik breng geen snoep mee naar school. Een stuk fruit of groente kunnen wel als tussendoortje. Een droge koek kan alleen op maandagnamiddag.

Ik vermijd afval en gooi het in de passende vuilnisbak.

Ik respecteer het groen op school en kraak geen takken van bomen of struiken.

14.15 Toiletbezoek: afspraken voor de leerlingen.

Ga naar het toilet liefst in het begin van de speeltijd.

Houd de toiletten netjes en in die ruimtes wordt niet gespeeld.

Vergeet niet door te spoelen voor je het toilet verlaat, was nadien je handen en sluit de deur.

Tijdens de speeltijden mogen enkel de buitentoiletten gebruikt worden.

14.16 Versnaperingen.

De leerlingen van de lagere school mogen op maandagnamiddag een droge koek (geen chocolade of snoep), een boterhammetje of fruit (liefst geen sinaasappel) meebrengen. Op andere dagen is alleen groente of fruit toegestaan.

De boterhammen zitten in een brooddoos. Water (gratis in klas of aan het drankfonteinje op de speelplaats) is tijdens de speeltijden steeds te verkrijgen. Daarom vragen we aan de leerlingen om geen andere drank mee te brengen.

We vragen ook om afval te vermijden en gooi afval in de passende vuilnisbak.

Om praktische redenen wordt dagelijks in de **kleuterschool** aan alle kleuters één zelfde versnapering of fruit bedeed. Daarvoor wordt een kleine maandelijks vergoeding gevraagd.

Prijzen voor fruit en tussendoortje kleuters: zie bijdrageregeling in bijlage.

Voor **verjaardagen** vragen we uitdrukkelijk om geen snoep naar school mee te brengen, wel een koek of fruit.

We waarderen het als de jarige een geschenkje voor de klas(boek, puzzel,...) meebrengt. Daarvoor heeft elke leerkracht ook een boekenlijst met voorstellen.

14.17 Afspraken rond pesten.

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld hanteert de school de "no blame" methode.

In de klas waar het pestgedrag zich voordoet wordt een herstelgroep opgericht waarbij de pesters herstellend gedrag moeten stellen tegenover de gepeste. In gespreksgroepen o.l.v. de klastitularis of de zorgleerkracht of de directeur wordt herstellend gewerkt. De deelnemende kinderen moeten vertellen, opschrijven wat ze in een periode van 14 dagen zullen doen om de gepeste een beter gevoel van welbevinden en betrokkenheid te geven.

Na een week komt er reeds een vervolgesprek om de gedane acties te evalueren, bij te sturen en verder te zetten. Na 2 weken volgt een slotgesprek waarbij alle elementen worden hernomen en om toekomstgericht de acties verder te zetten.

Verdere uiteenzetting over conflicten en pestgedrag kan bij de directie bekomen worden.

14.18 Schoolwebsite en Facebookpagina (www.olva-viven.be).

Naast nuttige informatie zijn op onze website en Facebookpagina ook heel wat foto's van activiteiten met onze kinderen te vinden. Deze website en Facebookpagina worden bijgehouden door de ICT-coördinator en directeur van onze school. **Indien U als ouder bezwaar hebt tegen het feit dat foto's van uw kinderen te zien zijn op deze website, laat U dit met een eenvoudig briefje weten aan de directeur.**

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de 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 dit 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 van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

16 Privacy

16.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15).

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met VOLG en iOmniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

16.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, op de Facebookpagina, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op

school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kunt hiervoor contact opnemen met de directeur. We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

16.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

17 Participatie

17.1. Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

In de jaarlijkse bijlage kan je de samenstelling van de schoolraad vinden.

17.2. Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18 Klachtenregeling

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

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

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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.

- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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

19 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via e-mail. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.