

Schoolreglement

Basisschool Onze-Lieve-Vrouwcollege
Langestraat 70

9050 Ledeberg
0470/97 97 08

www.olvcledeberg.be



Inhoudsopgave

Schoolreglement	1
INLEIDING	5
1 Contact met de school	6
2 Organisatie van de school	8
3 Samenwerking.....	9
3.1 Met de ouders	9
3.2 Met de leerlingen	9
3.3 Met externen	9
3.4 Nuttige adressen	10
DEEL II - Pedagogisch project	11
DEEL III - Het reglement	13
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	13
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	15
3 Ouderlijk gezag	16
3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	16
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	16
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	16
3.4 Co-schoolschap	16
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	16
4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	16
4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus	17
5 Afwezigheden	17
5.1 Wegens ziekte	17
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	17
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	17
5.4 Problematische afwezigheden.....	18
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	18
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten).....	19
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	19
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	20
8.2 Beroepsprocedure	20
9 Herstel- en sanctioneringsbeleid	22
9.1 Begeleidende maatregelen	22
9.2 Herstel.....	22
9.3 Ordemaatregelen.....	23

9.4	Tuchtmaatregelen	23
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	23
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	23
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	24
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	24
9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	25
10	Bijdrageregeling	26
10.1	Wijze van betaling	26
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	26
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
12	Vrijwilligers	27
13	Welzijnsbeleid	27
13.1	Preventie	27
13.2	Verkeersveiligheid	28
13.3	Medicatie	29
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	29
13.5	Rookverbod	29
14	Afspraken en leefregels	30
14.1	Gedragsregels	30
14.2	Kleding	31
14.3	Persoonlijke bezittingen	31
14.4	Milieu op school	31
14.5	Eerbied voor materiaal	31
14.6	Afspraken rond pesten	32
14.7	Bewegingsopvoeding	32
14.8	Afspraken i.v.m. zwemmen:	32
14.9	Huiswerk	33
14.10	Agenda van uw kind	33
14.11	Rapporteren over uw kind	34
15	Leerlingenevaluatie	34
16	Leerlingenbegeleiding	35
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	36
18	Privacy	37
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	37
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	37

18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	37
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	38
18.5	Bewakingscamera's	38
19	Participatie	38
19.1	Schoolraad	38
19.2	Ouderraad	38
20	Klachtenregeling	38
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	40
	BIJLAGEN	40
	BIJLAGE 1 - VRIJ CLB regio Gent -	41
	BIJLAGE 2 - Meerdaagse uitstappen = Sneeuwschoolproject : zesde leerjaar	43
	BIJLAGE 3: Bijdrageregeling voor de ouders	45
	APARTE BIJLAGEN	46
	BIJLAGE 4 - Toestemming tot het nemen van foto's of ander beeldmateriaal	46
	BIJLAGE 5 - Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement	47

Heel dikwijls wordt in het schoolreglement verwezen naar het document: '**Infobrochure onderwijsregelgeving**'. Dit kan je raadplegen op de website van de school www.olvcledeberg.be.
Onderdeel : Onze school → Praktisch → Infobrochure onderwijsregelgeving.

INLEIDING

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Omdat je steun, hulp en medewerking belangrijk zijn, vragen we je om aan dit schoolreglement de nodige aandacht te schenken en het samen met je kind door te nemen en te bespreken.

Bij vragen of problemen staan we klaar om de nodige uitleg te verschaffen.

Dit schoolreglement is een onderdeel van ons ruimer opvoedingsproject dat de doelstellingen en de waarden beschrijft die onze opvoedingsgemeenschap nastreeft.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur	Naam: Mevr. Bernadette Vyncke en Mevr. Suzy Van den Haenaut Telefoon: te bereiken via het secretariaat: 0470 97 97 08 e-mail: olvcledeberg.directie@gmail.com
Secretariaat	Naam: Mevr. Conny De Smet en Mevr. Hilde Vleeshouwers Telefoon: 0470 97 97 08 e-mail: olvcledeberg.secretariaat@gmail.com
Zorgcoördinator lager	Naam: Mevr. Liesbeth Vromman Telefoon: 0470 97 97 28 e-mail: Zorgco.olvc@gmail.com
Zorgcoördinator kleuter	Naam: Mevr. Annelies Willems Telefoon: 0470 97 97 18 e-mail: annelieswillems@hotmail.com
Lerarenteam	<i>Namen : Zie schoolwebsite op olvcledeberg.be / Wie is wie ?</i>
Leerlingenbegeleider	Naam: Mevr. Carla Heyse Telefoon: 0470 97 97 98 e-mail: olvc.lb@gmail.com
Brugfiguur	Naam: Erika Mikova Telefoon: 0470 97 97 10 e-mail: brugfiguur.olvc@gmail.com
Brugfiguur	Naam: Rukiye Cigli Telefoon: 0471 21 72 08 e-mail: Rukiye.Cigli@stad.gent

Schoolstructuur	Adres: Langestraat 70 te 9050 Ledeberg Telefoon: secretariaat 0470/97 97 08 e-mail: olvcledeberg.directie@gmail.com
Scholengemeenschap	Naam: Het Klaverblad Scholen: Nieuwen Bosch - Sancta Maria Crombeen - Onze-Lieve-Vrouwcollege Coördinerend directeur: Dhr. Peter De Graeve Adres: Lange Violettestraat 29 te 9000 Gent e-mail: Codi.klaverblad@gmail.com
Schoolbestuur	Voorzitter: Dhr. Luc De Loore Naam: vzw Katholiek Onderwijs Gent-Zuid Adres: Lange Violettestraat 29 te 9000 Gent e-mail: anah@telenet.be
Website van de school	www.olvcledeberg.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 7.30 uur tot 17.30 uur De lessen beginnen in de voormiddag stipt om 8.20 uur en eindigen om 12 uur De lessen beginnen in de namiddag stipt om 13.20 uur en eindigen om 15.20 uur Op woensdagnamiddag is er geen les
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang. De verantwoordelijke(n) : zie toezichtslijst op de speelplaats
- Voorschoolse opvang	Uren: van 7.30 uur tot 8.20 uur - Plaats : op school Vergoeding: € 0,50 als aanwezig vóór 7.45 uur (nadien gratis) Het toezicht door de school begint om 7.30 uur. De leerlingen die vóór 7.45 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang.
Naschoolse opvang	Uren : van 15.20 uur tot 17.30 uur - Plaats : op school Vergoeding : € 1 tot 17.00 uur, daarna supplement van € 0,5 tot 17.30 uur. Na 17.30 uur : TE LAAT, supplement van € 1 per kwartier Vóór 7.30 uur en na 17.30 uur hebben de leerlingen geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
- Middagopvang	Uren: van 12.15 uur tot 13.05 uur Plaats: op school Vergoeding: € 1 voor de hele middag
Vakanties	Herfstvakantie: van 28 oktober 2019 t/m 1 november 2019 Kerstvakantie: van 23 december 2019 t/m 3 januari 2020 Krokusvakantie: van 24 februari 2020 t/m 28 februari 2020 Paasvakantie: van 6 april 2020 t/m 17 april 2020 Zomervakantie: van 1 juli 2020 t/m 31 augustus 2020
Vrije dagen	<ul style="list-style-type: none">- maandag 30 september 2019- vrijdag 1 mei 2020- maandag 4 mei 2020- maandag 1 juni 2020
Pedagogische studiedagen	<ul style="list-style-type: none">- woensdag 25 september 2019- woensdag 16 oktober 2019- woensdag 5 februari 2020

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. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Noteer je vraag via het contactformulier op de website

Vraag contact met een klasleraar, de brugfiguur of de directeur via het secretariaat of bel rechtstreeks naar de desbetreffende persoon.

De school neemt met jou contact op per brief, per telefoon of spreekt jou persoonlijk aan.

Schoolraad

Voorzitter: Mevr. Rita De Wulf (leraar)

Contactgegevens voorzitter: 0470 97 97 68

Oudergeleding:

- Mevr. Akhayad Wesila, Mevr. Stoilova Miloslava, Dhr. Johan Van Belleghem

Personeelsgeleding:

- Mevr. Kathleen Daenekindt, Mevr. Rita De Wulf, Dhr. Patrick De Baere

Lokale gemeenschap:

- Mevr. Greet Floré, Mevr. Ilse De Vriendt, Dhr. Antoine Meirman

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: klasverkiezing bij begin schooljaar

Samenstelling: uit 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar 3 lln/klas

Verantwoordelijke leraar: Leerlingenbegeleider Carla Heyse

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met: Vrij CLB regio Gent

Adres: Marialand 29 te 9000 Gent

Contactpersoon CLB kleuters : Mevr. Anja Van Cauwenberghe

Contactpersoon CLB lager : Mevr. Els Deloddere

Verpleegkundige CLB: Mevr. Noëlla Maerevoet

Arts CLB: Dhr. Bart Jacobs

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
diverGENT

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

Zorgloket basisonderwijs: basis@divergent.be

Telefoon : 0476/99 77 34

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform Contactpersoon: Els Bertels (deskundige)
Telefoon: 0492 72 28 08
e-mail: els.bertels@ond.vlaanderen.be
Contact: www.lop.be ⇒ LOP Gent ⇒ Basis ⇒ Contact

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen** Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake Leerlingen-
rechten** Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basionderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je in het secretariaat.

Wij dromen van een school...

* waar kinderen 'graag' komen om SAMEN



te leren met hun hoofd

te werken met hun handen

te voelen met hun hart



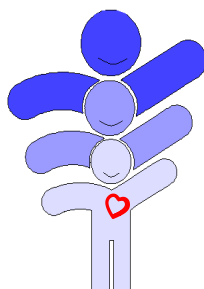
* waar kinderen zich veilig en geborgen voelen

* waar kinderen nog waarden leren als

sociale zin

dankbaarheid

respect



Een droom tot realiteit gebracht met volgende ankerpunten:

Streven naar totale ontplooiing en gelijke kansen

Op onze school krijgen **alle** kinderen oneindig veel kansen om binnen een multiculturele maatschappij te groeien in kennis, in manuele vaardigheden maar ook in heel wat sociale vaardigheden.

Bij het streven naar **kennis** kan er gerekend worden op een goed uitgebouwde zorgwerking, in de eerste plaats gegeven door de klasleraar en stevig ondersteund door het zorgteam. Zo is er oog voor de leerwinst van ieder individueel kind bij de uitbouw van zijn/haar schoolloopbaan.

Onze leerlingen krijgen op school ook de kans om op ontdekking te gaan naar hun **creatieve, expressieve, technische** vaardigheden: toneel, dansexpressie, zang, creatieve technieken, ICT-competenties, ... Het krijgt allemaal een plaats in onze school.

De **sociale** vaardigheden worden voortdurend aangesproken in de omgang met zo'n rijke multiculturele verscheidenheid. Kinderen leren conflicten via onderling gesprek oplossen of door een klas-sengesprek of o.l.v. onze leerlingenbegeleider.

Verdieping

We streven naar een leven in een respectvolle gemeenschap, waar verschillen tussen kinderen geen struikelblokken zijn, maar kansen tot ontplooiing. Dit betrachten we in een jaarlijks uitgebouwd nieuw jaarthema dat op een ludieke manier wordt aangebracht en gevisualiseerd. Waarden als respect, doorzetting, dankbaarheid, ... worden belicht.

Er is ook tijd om stil te staan bij de grote momenten van het schooljaar en het kerkelijk jaar: start schooljaar, Kerstmis, Goede Week/Pasen, slotviering. Deze vieringen worden voorbereid door een leerlingengroep en gaan door in de kerk of op school. Alle kinderen nemen hieraan deel en krijgen de mogelijkheid om actief mee te werken door te lezen, een tafereeltje te spelen, te zingen of

Samenwerking

We streven naar een positieve samenwerking met onze **ouders** via onthaalmomenten, georganiseerde oudercontacten, losse contacten aan de poort, de kleuterverjaardagen, via klasmomenten.

De diversiteit aan talen is niet altijd gemakkelijk, maar tolken (beroepshalve of gewoon andere ouders) doen hier prima werk.

De samenwerking met de buurt krijgt via de vele initiatieven van 'Brede School' i.s.m. de andere plaatselijke scholen en organisaties gestalte. Ook klasinitiatieven worden door de plaatselijke afdeling van Ziekenzorg of De Vijvers gul onthaald.

Via de voorbereidingen van de Eerste Communie en de schoolvieringen wordt de link naar de parochie gelegd.

Tot slotsom

Iedereen is welkom op onze school en het is onze betrachtiging de kinderen een rustig, veilig en geborgen gevoel te geven. In die geest willen we werken aan de maximale ontplooiing van elk kind en voor hen zorg dragen met al onze mogelijkheden.

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.

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 regelmatig oudercontacten en ouderinfomomenten.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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 door contact te nemen met de directie.

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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind 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. Meer hierover kan je lezen op de website van de overheid : [onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/aanwezig of afwezig](http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/ouders/aanwezig%20of%20afwezig).

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.20 uur en eindigt om 12.00 uur (voormiddag) en begint om 13.20 uur en eindigt om 15.20 uur (namiddag). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat in de Langestraat nr. 70. We verwachten dat je ons voor 08.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : de leerlingenbegeleider of de zorgcoördinator gaan eerst met jou hierover in gesprek. Vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid wordt het CLB op de hoogte gebracht.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

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

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

Wanneer tijdens zijn 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 leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

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 (agenda, brieven, oudercontacten, ...) en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

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 de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

4.1 Overgang 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 je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 Afwezigheden

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuter-onderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

5.1 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.

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier de afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)

- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Opgelet: het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

5.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde 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 chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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.

Dit schooljaar neemt de school opnieuw deel aan het sneeuwschoolproject voor het zesde leerjaar. (zie bijlage 2). Zij reizen van 11/03/2020 tot 18/03/2020 naar Leysin in Zwitserland.

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.

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift

niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar 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 agenda van je kind. 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je stuurt een mail aan olvcledeberg.directie@gmail.com.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

- Naam voorzitter: Dhr. Luc De Loore
- Naam schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Gent-Zuid
- Adres schoolbestuur: Lange Violettestraat 29 te 9000 Gent

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via de schoolwebstite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een

aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een leraar, de leerlingbegeleider, de directeur;
- 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 herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- de no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 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. Ook tijdens de lessen lichamelijke opvoeding en de ontspanningsmomenten kunnen ordemaatregelen uitgesproken worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Bij de aanvang van het schooljaar wordt in elke klas **de gedragscode** uitvoerig toegelicht en in de agenda gekleefd. De ouders tekenen dit voor kennisname.

Bij inbreuk op deze gedragscode maken we gebruik van time-out en/of gele en rode kaarten. 3 gele kaarten worden omgezet in een rode kaart. De ouders worden dan gecontacteerd.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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 in het kader van een 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van haar 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

- Naam voorzitter: Dhr. Luc De Loore
- Naam schoolbestuur: Katholiek Onderwijs Gent-Zuid
- Adres schoolbestuur: Lange Violettestraat 29 te 9000 Gent

of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

10 Bijdrageregeling

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In bijlage 2 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Wij verwachten van de ouders, dat ze producten die erop gericht zijn eenheid in het pedagogisch-didactisch handelen te brengen (gymkledij, ...), ook aankopen.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via factuur op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving met opgave van de gestructureerde mededeling.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school

verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW Katholiek Onderwijs Gent-Zuid, Lange Violettestraat 29 te 9000 Gent

Maatschappelijk doel: het verschaffen van onderwijs, gefundeerd op de Rooms-Katholieke leer

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract 'AO Veiligheidspolis' werd afgesloten bij Ethias met polisnummer 452 55 334.

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.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Zowel van de kinderen als van de ouders wordt verwacht dat iedereen meewerkt om van de school een veilige en gezonde omgeving te maken. Dit betekent dat de kinderen de bestaande leefregels (zie punt 14), die ingevoerd zijn om de veiligheid en de gezondheid te bevorderen, naleven. Dit betekent ook dat ieder die een onveilige situatie opmerkt dit zo snel mogelijk meldt aan de leraar en/of de directie. Respect opbrengen voor elkaars persoon en eigendommen, alsook voor de bestaande infrastructuur (klas- en refterinterieur, toiletten, speeltuigen, ...) zijn levenswaarden die

de school de kinderen aanleert en die niet alleen het welzijn op school ten goede komen, maar die ook op elke andere plaats getuigen van opvoeding.

Van de ouders vraagt de school dat zij op geen enkele wijze de eigen of andere kinderen in of aan de school komen verontrusten of in gevaar brengen. Bij problemen is het raadzaam een gesprek te vragen met de leraar en/of de directie. Ook de brugfiguur en/of leerlingbegeleider zal graag naar je bekommernissen luisteren.

Gezonde dranken en tussendoortjes : de school wil een actieve bijdrage leveren aan het verminderen van de overvloedige suikerrijke voeding, waarmee jonge kinderen vandaag opgroeien. Gezondheidsorganisaties waarschuwen immers al langer voor de nefaste gevolgen voor de gezondheid van de kinderen. Daarom bant de school alle gesuikerde dranken en voert een **waterbeleid**. Er kan op school enkel nog water, melk of soep worden gedronken.

Ook moedigt de school de keuze van gezonde tussendoortjes aan, door het inlassen van één fruitdag per week (=donderdag) voor de hele school. Voor de overige dagen vragen we dat enkel gekozen wordt voor tussendoortjes met een zeer laag suikergehalte. Koeken met chocoladen, chips, ... worden niet toegestaan!

Gebruik van ICT : het gebruik van de computer wordt op school volop geïntegreerd in de lessen. Zowel klassikaal als individueel komen de leerlingen in contact met diverse toepassingen, offline én online. We proberen erop toe te zien dat de leerlingen op een veilige manier gebruik maken van het internet. Daartoe worden met hen afspraken gemaakt. Deze afspraken staan samengevat in het protocol voor internetgebruik op school. Het protocol wordt uitvoerig met de leerlingen, vanaf het vierde leerjaar besproken. De ouders tekenen voor kennisname.

We rekenen erop dat de ouders in de thuisomgeving ook hun verantwoordelijkheid nemen en de leerlingen controleren en begeleiden bij het gebruik van internet.

13.2 Verkeersveiligheid

Op weg van en naar de school moeten de kinderen de wegcode respecteren. Het goede voorbeeld van de ouders is hier van cruciaal belang. Kinderen die met de begeleidde rij naar huis gaan nemen steeds (in afspraak met de ouders) de meest veilige (en ook best de kortste) weg naar huis. In de rij volgen de kinderen de instructies van de begeleidende leraren. Vanaf een bepaald punt moeten de kinderen nog een deel van de weg zelfstandig afleggen; ook dan hebben zij niet de toestemming om te spelen of te blijven rondhangen. Van de ouders verwachten we dat ze zich niet tussen de rijen mengen.

Het drukke verkeer doet het gevaar vóór en na schooltijd aanzienlijk toenemen. Begrijpende ouders parkeren niet aan de schoolpoort, maar houden de ingangen vrij. Parkeren of stilstaan op voetpaden of oversteekplaatsen is verboden en gevaarlijk, niet alleen voor het kind maar ook voor de anderen.
--

Bij klasuitstappen verplaatsen de kinderen zich in een ordelijke rij en blijven ze bij de groep.

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij een schoolongeval zal de klastitularis of de leraar met toezicht de eerste zorgen toedienen. In ernstige gevallen worden de ouders verwittigd om zo snel mogelijk met het kind een arts te consulteren. In hoogdringende gevallen, of als de ouders onbereikbaar zijn, gaat de school met het gekwetste kind naar het Wijkgezondheidscentrum te Ledeborg of naar het U.Z. te Gent. Wanneer het niet raadzaam is het kind te verplaatsen, wordt een arts op school ontboden of een ziekenwagen ingeschakeld.

Via de schoolverzekering kan een deel van de door de ouders betaalde kosten teruggevorderd worden. Daartoe moet de juiste procedure gevolgd worden:

- de ongevalsverklaring (te verkrijgen in het secretariaat van de school) moet door de arts ingevuld worden;
- de ouders betalen alles, ook eventuele apothekerskosten en houden alle bewijsstukken bij;
- wanneer alles afgehandeld is, gaan de ouders met de ongevalsverklaring en doktersrekeningen naar de mutualiteit;
- de ongevalsverklaring, alle betaalde rekeningen en het bewijs van de tussenkomst van de mutualiteit worden nadien aan het secretariaat van de school bezorgd, dat alles opstuurt naar de verzekeringsinstelling van de school.

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- Aan de schoolpoort: Om de drukte aan de schoolpoort te beperken, om degelijk toezicht te waarborgen en om de lessen niet te storen, komen al onze kleuters en leerlingen vanaf de schoolpoort **ALLEEN** naar de speelplaats of opvangruimte.
Van ouders die hun kind begeleiden tot aan de schoolpoort wordt verwacht dat zij de schoolomgeving dadelijk verlaten en niet blijven rondhangen, zodat de schoolingang vrij blijft voor de binnenkomende leerlingen en dat de schoolwerking niet gestoord wordt.
We vragen om het afscheid zo kort mogelijk te houden: een zoentje, nog een knuffel geven of een vriendelijk woordje om hen dan toe te vertrouwen aan de leraar met toezicht, is pedagogisch gezien de meest aangewezen manier. Op alle plaatsen waar geen leraren zijn, hebben de leerlingen of ouders uiteraard geen toegang.
Ouders halen hun kind nooit voortijdig uit de schoolrij of van de speelplaats, maar wachten buiten de school tot de rij de schooluitgang of het eindpunt bereikt.
Kinderen die na de lesuren niet onmiddellijk afgehaald worden, blijven op de speelplaats of nadien in de studie of kleuteropvang tot hun ouders hen komen ophalen. Er wordt niet toegestaan dat leerlingen na de schooluren, buiten aan de schoolpoort staan te wachten tot ze afgehaald worden.
- Speelplaats: De speelplaats heeft op de eerste plaats een recreatieve functie : er mag en moet gespeeld worden. Vechten, ruw spel en ongepast taalgebruik zijn verboden. Wij eisen van de leerlingen fair-play.
Agressief of brutaal gedrag wordt bestraft. Tijdens de recreatie gaat of blijft niemand in het klasgebouw of de gangen, tenzij onder permanent toezicht van een klastitularis. Boekentassen e.d. plaatst men op de aangewezen plaatsen. Leerlingen die wegens kwetsuren of zwakheid binnen moeten blijven, worden opgevangen in de daartoe voorziene ruimte en wachten daar het einde van de speeltijd af.
Voorwerpen, vreemd aan de lessen, en mooi of duur speelgoed worden niet meegebracht naar school. Wat wel mag meegebracht worden om te spelen zijn gewone knikkers, een springtouw, een kaartspel. De school zorgt voor ballen. **Alle andere ballen -klein of groot- zijn op school verboden.**
Snoep en kauwgom zijn op onze school strikt verboden. Beter dus een stevige boterham of een gezond stuk fruit ! (Voor de kleuters : liefst geen sinaasappelen, perziken ... meegeven a.u.b.)
Alle afval en resten gaan steeds in de juiste vuilnisbak. In de winter is gooien met bevroren sneeuw niet toegelaten.
- Rijen: Bij het eerste belteken stoppen de kinderen onmiddellijk met spelen begeven zich naar hun rij. Bij het volgende belteken staan de kinderen rustig in de rij voor hun leraar. Daarna gaan de leerlingen in **stilte** naar de klas.
Vanaf dan begint immers een moment van rust na het speelplaatslawaaï. Dit is immers een voorwaarde voor een aangename lessfeer.
- Klas: De leerlingen zijn hier slechts aanwezig onder toezicht van een klastitularis. De klas verlaten tijdens de lesmomenten (bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan) moet ten stelligste vermeden worden en kan alleen in dringende omstandigheden toegestaan worden. De speeltijd is immers de voorziene tijd om naar het toilet te gaan.
- Turnzaal: Turnlessen en zwemlessen behoren tot de normale schoolactiviteiten. Ouders die menen dat hun kind een ernstige reden heeft om hieraan niet deel te nemen, moeten een doktersattest bezorgen aan de school.

- Bij uitstappen: Ook buiten de schoolgebouwen blijft men een leerling van onze school. Door taal, kledij en omgangsvormen zal men tonen dat men op onze school een bepaalde opvoeding en vorming geniet.
- Bij vieringen: Tijdens de liturgische vieringen wordt de grootste eerbied van ieder verwacht. Alle leerlingen zijn steeds aanwezig bij alle godsdienstige activiteiten op het college.

14.2 Kleding

- Opvoeding vertaalt zich ook in uiterlijk voorkomen. Wij eisen van onze leerlingen dat zij netjes en behoorlijk gekleed zijn, los van de excessen van bepaalde modieuze trends. **Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.**
- Opvallende of te lange haardracht (jongens), schreeuwerige kleuren, allerlei hoofddeksels zonder echt nut, tenzij om op te vallen of stoer te doen, shorts of té korte rokken (meisjes), oorkingen (jongens), meerdere oorkingen in één oor of andere vormen van piercing, opvallend schoeisel,... enz. passen vanzelfsprekend niet op onze school. Een leraar -of indien nodig de directeur- kan hierover een bemerking maken en desgevallend de ouders contacteren.
- Joggingpakken, sportkledij, sportschoenen en andere vrijetijdskledij worden enkel toegelaten bij de kleuters. Voor leerlingen van de lagere school wordt dit alleen toegestaan op een school-sportdag, een schoolreis, een natuurtocht... Dit wordt dan duidelijk en tijdig overgemaakt aan de ouders.
- **Gelieve alle kledij (ook mutsen, sjaals en handschoenen) en schooltassen te naamtekenen a.u.b.**

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Geld, juwelen en ander waardevolle voorwerpen worden niet meegebracht naar school.
- Schooluitrusting en schoolgerief (ook dat van anderen) wordt door iedereen met zorg behandeld.
- Bijzondere eerbied wordt verwacht voor het gebruik van alle leer- en handboeken, waarvoor de school zware financiële inspanningen doet.
- Wie schade berokkent, is ertoe gehouden die te vergoeden.
- Persoonlijke multimedia-apparatuur zoals een GSM, elektronisch speelgoed of andere luxespeletjes, worden niet toegelaten. In geen enkel geval kan de school verantwoordelijk gesteld worden voor beschadiging of gebeurlijke diefstallen. Gevonden voorwerpen worden afgegeven aan de toezichthoudende leraar.
- Het spreekt vanzelf dat geen enkele vorm van wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden toegestaan zijn op school.

14.4 Milieu op school

- Op jonge leeftijd willen we kinderen reeds milieubewust opvoeden, niet alleen in woord maar vooral in daad.
- Om afval te **voorkomen** wordt gevraagd aan de ouders om een boterhamendoos te gebruiken. De drankjes worden in flesjes aangeboden.
- Via een beurtrol worden de kinderen **actief** ingeschakeld in het net houden van de speelplaatsen.
- Alle afval wordt gesorteerd in de sorteerstraat.

14.5 Eerbied voor materiaal

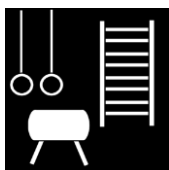
De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten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

14.6 Afspraken rond pesten

- Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld treedt de klasleraar op als eerste bemiddelaar.
- Bij ernstige gevallen wordt beroep gedaan op de leerlingbegeleider om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel. De directie wordt hiervan op de hoogte gehouden.

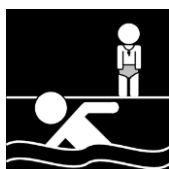
14.7 Bewegingsopvoeding

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



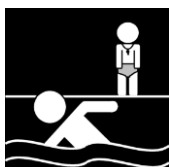
Sport op school

Het gymuniform bestaat uit een T-shirt met het schoollogo, gewone witte gym schoenen (= zonder veters of met velcro ...), een blauw sportbroekje en witte sokken. Shirt met schoollogo en broekje kunnen op school aangekocht worden. Indien identiek hetzelfde uniform in de handel verkrijgbaar is, mogen de ouders dit zelf aanschaffen. Alleen dit volledig uniform laat toe de gymlessen te volgen.



Elke leerling beschikt over een **genaamtekend schoolgymzakje** waarin alles opgeborgen zit.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen:



Zwemmen

Ook niet-zwemmers blijven onder de verantwoordelijkheid van de leraar, gaan dus mee naar het zwembad en betalen uiteraard ook de busrit en ingang.

Alle gymkledij en zwemgerief dienen binnenin **genaamtekend** te zijn.

Tijdens sporten, turnen, zwemmen en op de speelplaats mogen de kinderen geen uurwerkjes, juwelen, oorkingen... dragen. Wie een bril **moet** dragen tijdens deze activiteiten, zorgt voor een onbreekbare sportbril. De schoolverzekering is hierover vrij strikt.

14.9 Huiswerk



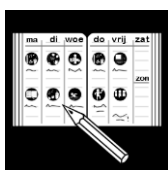
Visie

Elke leerling is verplicht de opgegeven taken te maken en de lessen te leren. De leraar kan steeds leerstof mondeling of schriftelijk overhoren. Ook zijn er regelmatig toetsen of proeven. Meestal wordt de planning hiervan op voorhand meegedeeld.

Huistaken zijn taken die men thuis -in principe zelfstandig- moet maken, als verlengstuk van of als voorbereiding op hetgeen in de lessen gebeurt. Huistaken maken bevordert de groei in het verwerven van studiemethodes zoals: iedere dag werken, vooruitziend werken, herhalend leren, planningen opmaken, enz...

Afspraken	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag	
1ste leerjaar	Taak +lezen	Taak +lezen	Lezen	Taak +lezen	Lezen	= max 30 min. werk
2de leerjaar	Taak + lezen of tafels	Taak + lezen of tafels	Lezen of tafels	Taak + lezen of tafels	Lezen of tafels	= max 30 min. werk
3de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Lezen	Taak + les	Lezen	= max 1 uur werk
4de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Lezen	= max 1 uur werk
5de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	= max 1.30 uur werk
6de leerjaar	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	Taak + les	= max 1.30 uur werk

14.10 Agenda van uw kind



Agenda van je kind

Boeken, schriften, agenda: Alle handboeken en schriften dienen het hele schooljaar door, netjes gekaft te zijn en voorzien van een etiket met naam, klas en vak (onderdeel). De ouders krijgen hiervoor het nodige kaftpapier.

Het is verboden aantekeningen te maken in de boeken.

De schoolagenda wordt voldoende duidelijk en netjes ingevuld, elke dag voorzien van datum. Ook de ouders mogen de agenda gebruiken als contact tussen school en gezin.

De agenda moet minstens eens per week door de ouder(s) ondertekend worden.

In bepaalde klassen of van bepaalde leerlingen kan geëist worden dat de agenda dagelijks gehandtekend wordt. De controle hiervan gebeurt door de klastitularis.

14.11 Rapporteren over uw kind



Hoe rapporteren we?:

Afspraken:

Het periodiek rapport geeft een duidelijk beeld van de evolutie van de leerlingen. Plotse dalingen van de punten in één of ander vak worden best besproken met de klastitularis. Het rapport moet door de ouder(s) gehandtekend worden en de volgende schooldag terug meegegeven worden.

Resultaten van toetsen en proeven worden via het rapport meegegeeld. Het geeft naast de vakken en vakonderdelen ook informatie over onderwerp en/of leerdoel.

Voor leerlingen die extra gevolgd worden, is er een kort aanvullend verslag van de verkregen zorg door de extra leerkracht.

Na een langere periode (december en juni) is er het **semestriële rapport**. Dit geeft een overzicht van de behaalde resultaten op de proefwerken en/of een synthese van de voorbije periode. Na de semestriële rapporten worden er individuele oudercontacten voorzien. Eind juni is er een oudercontact voor alle ouders (kleuter en lager). De leerlingen van het lager ontvangen dan hun **jaarrapport**.

Belangrijk is dat de nadruk gelegd wordt op de goede resultaten, want niets werkt zo motiverend als een aanmoediging of beloning. Bij moeilijkheden kan een ernstig gesprek tussen ouder en kind al veel verhelderen: samen de toetsen overlopen, zoeken naar wat fout is gegaan en -zo nodig in overleg met de leraar- naar een oplossing of bijsturing zoeken.

Op die wijze wordt het rapport een concrete begeleiding naar een grotere voldoening en naar betere resultaten.

Vanaf het derde leerjaar nemen de leerlingen deel aan de **proefwerken**. Deze gaan door in december en in juni. De concrete regeling wordt vooraf meegedeeld. Ook de verbale beoordelingen van de leraar tijdens het ganse schooljaar, zijn zeer belangrijk.

Aan afwezige leerlingen kan achteraf opgelegd worden, de gemiste proefwerken nog in te halen. Praten of (bewust laten) spieken tijdens overhoringen, toetsen en proefwerken wordt bestraft; de leerling geeft onmiddellijk het werk af en kan slechts punten behalen voor wat voordien gemaakt werd.

De toetsen en de gemaakte proefwerken mogen altijd door de ouders worden ingezien.

15 Leerlingevaluatie

Op regelmatige tijdstippen evalueert de klasleraar in hoeverre de leerling vordert binnen het leerproces en of er moet bijgestuurd worden. Daarvoor wordt in de klaspraktijk niet alleen product- of procesevaluatie gebruikt, maar tevens formatieve en summatieve evaluatie.

Meer concreet betekent dat er voor het evalueren van de leerling meerdere mogelijkheden zijn. Het kan gaan over het observeren, het afnemen van een test, het voeren van een gesprek enz. Er kan zowel binnen één les als na een aantal lessen geëvalueerd worden.

Na het afronden van een leerstofgeheel zal de leraar steeds overgaan tot een evaluatie om na te gaan of de leerling de gestelde doelen voor dit leerstofgeheel, binnen het gemeenschappelijk curriculum, heeft bereikt. Deze evaluaties worden opgenomen in het perioderapport en worden tevens gebruikt om een oordeel uit te spreken over de studievordering van de leerling. Bij de individuele interpretatie van deze resultaten wordt een toetsing met de norm voorzien.

Voor leerlingen die de norm van het gemeenschappelijk curriculum niet halen kan, in samenspraak met de ouders, beslist worden om voor een vakgebied een aangepast traject met aangepaste evaluaties op te starten. Er kan tevens beslist worden om de leerling een jaar te laten overzitten.

In de loop van het schooljaar krijgen de ouder en de leerling een samenvatting van deze evaluaties in de perioderapporten (5 x per jaar). Bij het afsluiten van elk semester volgt een semester-rapport en op het einde van het schooljaar in het jaarrapport.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in te staan voor een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding. Dit zowel in preventieve, als in begeleidende maatregelen. Deze leerlingenbegeleiding situeert zich op vier domeinen: de onderwijsloopbaan, het leren en studeren, het psychisch en sociaal functioneren en de preventieve gezondheidszorg.

Hierbij spelen naast de klasleraar zowel het CLB, als de zorgcoördinator met de zorgleraren en de schoolinterne leerlingenbegeleider een actieve rol. In multi-disciplinair overleg stemmen zij samen met de klasleraar af over de acties die nodig zijn voor een kwalitatieve leerlingenbegeleiding.

Via aangepast didactisch handelen probeert de klasleraar, voor elke leerling groei- en leerwinst tot stand te brengen. Met de zorgcontinuüm als leidraad ondersteunen de zorgleraren de klasleraar in het handelingsgericht werken en indien nodig bij het uitwerken van aangepaste trajecten, die binnen de draagkracht van de school te realiseren zijn. De coördinatie van het zorgteam ligt in handen van de zorgcoördinator.

Binnen het domein van het psychisch en sociaal functioneren van de leerling heeft onze interne leerlingenbegeleider een belangrijke taak. Door haar dagelijkse aanwezigheid op school is zij zowel voor de leerlingen als de ouders een makkelijk aanspreekbaar persoon. Zij kan ingezet worden op vraag van de leerlingen, de ouders, de directie en de leraren. In de praktijk gaat dit nogal eens over het bemiddelen bij conflicten en gedragsproblemen, het opvolgen van de gele en rode kaarten, het opvolgen van afwezigheden, ...

Het leren en studeren en het voorbereiden voor een latere studiekeuze wordt doorheen de lagere school stelselmatig aangepakt door de klasleraar. Voor de oriëntering naar het secundair onderwijs wordt beroep gedaan op het CLB. Ook voor de preventieve gezondheidszorg doet de school beroep op het CLB.

In bijlage 1 vind je de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

(zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- 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 revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- 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.

18 Privacy

(zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 'Informat'. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de buurtkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld - of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou

hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de 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.

18.4 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.

18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. *Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.*

19 Participatie

19.1 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.

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

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

19.2 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad.

20 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 of met de voorzitter van het schoolbestuur.

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) of via het daartoe 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.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de '[infobrochure onderwijsregelgeving](#)'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (www.olvcledeberg.be). 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 schriftelijk. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

BIJLAGEN

Bijlage 1 = Samenwerking met CLB

Bijlage 2 = Motivering van ons sneeuwschoolproject

Bijlage 3 = Bijdrageregeling voor de ouders *Op aparte blaadjes*

APARTE BIJLAGEN

Bijlage 4 = Toestemming tot het nemen van foto's of ander beeldmateriaal

Bijlage 5 = Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Contactgegevens

Elke school werkt samen met een centrum voor leerlingenbegeleiding. Voor onze school is dit **Vrij CLB regio Gent – Halvemaanstraat 96 – 9040 Sint-Amandsberg – (tel. 09 277 84 00) – info@vclbgent.be**

De CLB-contactpersoon kleuter is mevrouw Anja Van Cauwenberghe

De CLB-contactpersoon lager is mevrouw Els Deloddere

De CLB-verpleegkundige is mevrouw Noëlla Maerevoet

De CLB-arts is de heer Bart Jacobs

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019
- Tijdens de paasvakantie

Wat doet het CLB?

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De **contactpersoon** is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De **trajectbegeleiders** bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1^{ste} gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

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, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de **systematische contactmomenten**. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten 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.

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

Het CLB respecteert het **pedagogisch project van de school** en de rechten van het kind.

Het CLB-dossier

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

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.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. 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.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

Samenwerking met leerling, ouders en scholen

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie. Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur van het CLB. Hij contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent

t.a.v. Hugo Van de Veire

Holstraat 95 - 9000 Gent - Hugo.vandeveire@vclbgent.be

BIJLAGE 2 - Meerdaagse uitstappen = Sneeuwschoolproject : zesde leerjaar

Schooljaar 2019-2020 : Van 11/03/2020 tot en met 18/03/2020 te Leysin (Zwitserland)

- Ons sneeuwschoolproject is elk jaar een schoolgebeuren van een zeer bijzondere aard.
 - Telkens organiseren wij **voor alle kinderen van de zesde klassen** ons schoolproject: ‘**Sneeuw- klassen**’ en laten dit ontwikkelen tot een rijke, unieke en verantwoorde ervaring.
 - **Eigen aan ons project is, dat al onze kinderen op een systematische wijze een volkomen vreemde leefomgeving ervaren van mens, plant, dier en natuur uit het hooggebergte tijdens de winter.**
 - Ons sneeuwschoolproject is geen pauze in het schooljaar maar een goed voorbereid toppunt, met een degelijke naverwerking.
 - **Dit project maakt integraal deel uit van het schooljaarverloop evenals van het schoolprogramma.** Het is als het ware een bekroning van het basisonderwijs waarbij theoretische kennis getoetst wordt in een vreemde omgeving, hoofdzakelijk op grond van vergelijkende observatie en beleving. Alle leer- en vormingsaspecten zijn bovendien geïntegreerd in één basisproject “het sneeuwklasverblijf” dat één grote school is.
 - Eén van de hoofdaccenten van ons sneeuwschoolproject is dat leraren en begeleiders met hun kinderen samenleven, vierentwintig uur rond. Ze leren elkaar anders kennen dan in een gewone schoolsituatie.
 - **Het hele kind wordt aangesproken:**
 - Verstandelijke vorming:** begrippen en inzichten ontwikkelen, ontdekken van gelijkenissen en verschillen, aandacht voor specifieke leerhoudingen, ...
 - Dynamisch-affectieve waarden:** ons sneeuwschoolproject biedt de mogelijkheid tot doorleefd en doorvoeld contact met die specifieke situatie. Onze kinderen leren er de natuur bestuderen en eerbiedigen, kunnen eens tot innerlijke rust komen, tot verwondering en bewondering, ...
 - Motorische en muzische vaardigheden:** wandeltochten, sport- en spelmomenten, skisituatie, zangstonen, de gezamenlijke vieringen, persoonlijke contacten, gesprekken, samen bidden, ... dit alles biedt lichamelijk, manueel, muzikaal en verbaal de kansen tot een ontplooiingsvorm die anders is dan binnen het gewoon schoolgebeuren, ...
 - Sociale gezindheid én ook de wil tot zelfstandigheid:** waardering voor ieders bijdrage, erkentelijk kunnen zijn, bijzondere zorg hebben voor de zwakkeren, ervaren van het waardevolle in elk van ons, (los van de veilige geborgenheid van het gezin en in een nieuwe wereld), ervaren van de confrontatie, de relatie met anderen, de leefregels in een sneeuwschoolcentrum, ...
 - Levenswaarden:**
 - 1) Eerbied opbrengen voor de natuur, de mens in de natuur, de mensen onderling.
 - 2) Zichzelf leren ontdekken met talenten en gebreken.
 - 3) Een gezond evenwicht opbouwen tussen aandacht
 - * voor zichzelf en de andere
 - * voor zichzelf en de gans Andere.
- Dus: echt tijd maken om menselijke en christelijke levenswaarden te ontdekken en te ervaren.

Godsdienstige opvoeding: een sneeuwschoolperiode is altijd een 'retraite', een zich in groep terugtrekken uit het dagelijkse schoolse leven.

Het is een kans om:

- * verwonderd stil te staan bij die kleine mens en die immense wereld,
- * samen te vieren, samen biddend te zingen, samen te danken...
- * gevoeliger te worden voor de schepping van de Heer.

- De medewerking en het engagement van alle ouders tot het welslagen van deze unieke ervaring reikt verder dan het alleen maar betalen van de deelnemingsprijs... of het klaarmaken van de reiskoffer. Het gehele gezin leeft mee, en beleeft samen met zoon of dochter de voorbereidingen en de ervaringen achteraf.
- Ons sneeuwschoolproject is geen beloning maar een investering. Wij zijn ervan overtuigd dat dit **uniek** is voor het leren, voor het lichaam en de geest en vooral voor de gehele ontwikkeling en opvoeding.
- Samen met de kinderen leven wij mee, zijn er blij om... en stilletjes dankbaar... en gelukkig.
- **Wij vragen aan alle ouders begrip voor onze stellingname: wegens het unieke van ons sneeuwschoolproject en omdat dit project binnen ons schoolprogramma voorzien is, wordt ook verwacht dat alle kinderen hieraan deelnemen.**
- Dat is ook de reden waarom wij er bij alle ouders sterk op aandringen om dit project te onderschrijven.
- Wij organiseren ook een spaarsysteem vanaf het vijfde leerjaar, zodat eventuele financiële bezwaren kunnen opgelost worden.
- Aanbod: sneeuwklassen in Zwitserland of Frankrijk.

BIJLAGE 3: Bijdrageregeling voor de ouders

Facultatief - NIET-verplichte uitgaven			
Vorbewaking (aanwezig vóór 07.45 uur)	€ 0,50	Warme maaltijden: Bereid in keuken internaat	
		Warme maaltijd kleuter	€ 3,00
		Warme maaltijd lager	€ 4,00
Opvang / Studie (vanaf 15.35uur)	€ 1,00	Soep bij lunch	€ 1,25
Na 17.00 uur - supplement	€ 0,50	(€ 0,25 + € 1 toezicht)	
Na 17.30 uur - TE LAAT ! supplement van €1 per kwartier	€ 1,00	Flesje water bij lunch	€ 1,25
		(€ 0,25 + € 1 toezicht)	
Nieuwjaarsbrief	€ 1,00	Flesje melk bij lunch	€ 1,25
		(€ 0,25 + € 1 toezicht)	
Woensdagnamiddag ENKEL KLEUTERS (tot 16.00 uur)	€ 5,00	Flesje melk in de klas	€ 0,25
Schoolsport woensdagnamiddag (SVS) (Naargelang activiteit, verplaatsingskosten enz...)	tussen € 4,00 € 8,00	Flesje melk in de klas + koek (enkel kleuters)	€ 0,50
Sneeuwschool 6 ^{de} klassen (met spaarsysteem)	€ 440	Vieruurtje koek	€ 0,25
		Vieruurtje flesje melk	€ 0,25

VERPLICHTE uitgaven (= <u>geschatte maximum</u>) - Zie "Scherpe maximumfactuur" in de Infobrochure Onderwijsregelgeving. Het maximumbedrag is afhankelijk van de leeftijd van het kind..			
Zwemmen voor 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} (5 ^{de} zwemt gratis): 15x € 3,00	€ 45,00	Leeruitstappen, schoolmuseum, toneel, film, sportdagen, kinderbeerderij, circus,, Kronkel-didoe, film, ijs schaatsen, schoolreis, ...	
Turnshirt met schoolembleem	€ 7,00		
Turnbroekje (uniform)	€ 7,00		
Turnzakje	gratis		
Turnpantoffels & witte kousen (aan te schaffen door de ouders)			
		Kleuteronderwijs	€ 45
		Lager onderwijs	€ 90
		(Niet alle activiteiten zijn voor alle klassen. We duiden hier het maximum totaal aan per groep, dat op een schooljaar kan besteed worden aan die activiteiten)	

APARTE BIJLAGEN

BIJLAGE 4 - Toestemming tot het nemen van foto's of ander beeldmateriaal.

Beste ouders,

Onze school maakt in de loop van het schooljaar regelmatig foto's van de leerlingen tijdens diverse activiteiten (schoolfeest, uitstapjes, sneeuwschool, klasgebeuren, ...). Die gebruiken we o.a. om uit te hangen op school of voor onze **schoolwebsite**.

Door het schoolreglement te ondertekenen, geeft u stilzwijgend toestemming om niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden te maken en te publiceren op onze website.

Gelieve onderstaand invulstrookje nauwkeurig in te vullen en zo vlug mogelijk terug te bezorgen aan de klasjuf of -meester.

Met vriendelijke groeten,
Het schoolteam

	JA	NEEN
Mogen wij een klasfoto nemen van uw kind en deze bezorgen (voor vrijblijvende aankoop) aan de ouders van leerlingen in de klas?		
- Uithangen in de klas of op school	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Op de schoolwebsite www.olvcledeberg.be	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mogen er gerichte beelden genomen worden van uw kind op activiteiten, excursies, enz. De opsomming van deze activiteiten staan opgesomd in het schoolreglement. Mogen deze gepubliceerd worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- op de schoolwebsite www.olvcledeberg.be		

Ondergetekende bevestigt de keuze voor deze gegevensverwerkingen in het kader van de vermelde doelen. Indien de onderwijsinstelling andere doelstellingen wil beogen, dan zal daarvoor afzonderlijk de toestemming gevraagd worden.

Datum: / / 20 ...

Naam + Handtekening

BIJLAGE 5 - Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Op datum van wordt de inschrijving van bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

De ouders bevestigen op eer dat alle gegevens op onderstaande aangevinkte formulieren naar waarheid zijn ingevuld.

- Administratieve schoolfiche
- Zorgdossier
- Melding schoolverandering
- Verklaring op eer 'onthaalonderwijs voor anderstalige nieuwkomers'
- Fiche voor leerlingen in het basisonderwijs die behoren tot de woonwagengewoners.
- Vragenlijst over de achtergrond van het kind

Naam en handtekening van de ouder(s)¹

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.