



Vrije Basisschool De Ranke
Kerkdreef 4
8570 Vichte

Beste ouder(s)

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

VBS De Ranke
Kerkdreef 4 8570 Vichte
056/777 303
email : info@scholenvichte.be
website : www.scholenvichte.be
facebook : VBS De Ranke
Beukenhofstraat 38
056 77 82 81

Directeur
Tine Temmerman
Telefoon: 056 77 73 03

056 77 82 81

e-mail: info@scholenvichte.be

Secretariaat: medewerkers:
Mieke Laridon
Telefoon:056 777 303 056 77 82 81
e-mail: mieke.laridon@scholenvichte.be

Hilde Coorevits
Telefoon: 056 777 303 056 77 82 81
e-mail: hilde.coorevits@scholenvichte.be

Zorgcoördinator/Beleidsmedewerker:
Liesbet Vanhoutte (kleuter en 1^{ste} graad)
e-mail: liesbet.vanhoutte@scholenvichte.be

Kathleen Dewaele (2^{de} en 3^{de} graad)
Telefoon: 056 776 724
e-mail: kathleen.dewaele@scholenvichte.be

Leerkrachtenteam:

Onze kleuterafdeling:

Peuterklas: Heidi De Smet + Valentine Bertrand
Kinderverzorgster:
1^{ste} kleuter: Lieve Deviaene, Eveline Geeraert
2^{de} kleuter: An Demeulemeester, Jo Staelens, Isabelle Deleersnyder
3^{de} kleuter: Vicky Debue, Katrien Duquesne
Kleuterturnen: Hilde Vandenhende

Lagere school:

1^{ste} leerjaar: Joke Maiheu, Charlotte Baele

2^{de} leerjaar: Steffi Delombaerde , Hanne Van Eepoel

3^{de} leerjaar: Els Seyns, Jean-Yves Verhaeghe, Adeline Decock

4^{de} leerjaar: Marieke Coussement, Sofie Vandenbossche, Ingrid Ameye, Leonie Himpens

5^{de} leerjaar: Davy Dewaele, Jelle Wouters

6^{de} leerjaar: Magali Degroote, Marischka Santens

Zorgleerkrachten: Greta Ruyschaert, Ingrid Ameye, Leonie Himpens, Valentine Bertrand en Liesbet Vanhoutte

Bewegingsopvoeding: Rosita Cloet, Aeneas Gryson

Schoolstructuur: kleuter en onderbouw : Kerkdreef 4 8570 Vichte
Telefoon: 056 777 303

Bovenbouw: Beukenhofstraat 38 8570 Vichte
telefoon : 05677 82 81

Scholengemeenschap: Onze school behoort tot de scholengemeenschap Kadanz

(Hiertoe behoren ook de scholen van de Vrije Basisscholen van Anzegem, Anzegem - Heirweg, Tiegem en Kaster, de gemeenteschool van Ingooigem, de gemeentescholen van Deerlijk de Beuk en de Sam en de Kim, Vrije basisschool Belgiek, Vrije basisschool Kachtem, Gemeenteschool Kortijk)

Schoolbestuur: V.I.K.T. vzw
Voorzitter: Bernard Darras
Adres: Kerkdreef 4 8570 Vichte
Gemandateerden : voor de namen van de leden van het schoolbestuur verwijzen wij naar het jaarlijks veranderend deel van de schoolinfo.

Verantwoordelijkheid van het schoolbestuur :

- organiseert het katholiek basisonderwijs
- stelt de leerkrachten aan
- is verantwoordelijk voor de materiële uitrusting en het financieel beheer
- houdt toezicht op de naleving van de vooropgestelde visie

Begeleiding :

Om de doelstellingen van het katholiek basisonderwijs volledig te kunnen uitbouwen doet het schoolbestuur beroep op de diocesane begeleiding. Voor de namen van de leden van diocesane begeleiding verwijzen wij naar de bijlage bij de schoolreglement.

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Het is onmogelijk voor een school ordevol te werken als lessen of activiteiten geregeld onderbroken worden door laatkomers. Daarom vragen wij stiptheid van de kinderen bij het begin van de lessen.

Ouders zorgen ervoor dat hun kind tijdig op school is. De kinderen nemen afscheid aan de schoolpoort. Voor het goede overzicht en de veiligheid van de kinderen is het wenselijk dat de ouders niet op de speelplaats komen.

's Middags en 's avonds is er telkens 15 minuten toezicht na de les. Nadien gaan de kinderen naar de buitenschoolse opvang.

Schooluren: De school is open van 8u tot 16.15u
De lessen beginnen stipt om 8.30u en eindigen om 11.40u.
De lessen beginnen stipt om 13.15u en eindigen om 16u. (Op vrijdag om 15u)

Opvang: De gemeente organiseert de voor - en naschoolse opvang.
Uren: 's morgens van 7u tot 8.15u
's avonds van 16.15u tot 18.30u
Plaats: De Stringe in Vichte
Vergoeding: €1,25 per begonnen half uur
Verantwoordelijken: Gemeente Anzegem
Contactgegevens: 056 68 02 02 of kinderopvang@anzegem.be

Vakantie

Herfstvakantie: maandag 1 tot en met zondag 7 november
Kerstvakantie: vrijdagmiddag 24 december tot en met zondag 9 januari 2022
Krokusvakantie: maandag 28 februari tot en met zondag 6 maart 2022
Paasvakantie: maandag 4 april tot en met maandag 18 april 2022
Zomervakantie: vrijdag 1 juli tot en met woensdag 31 augustus 2022

Pedagogische studiedagen:

Dinsdag 21 september 2021
Woensdag 20 oktober 2021
Dinsdag 15 maart 2022

Vrije dagen:

donderdag 11 november 2021
vrijdag 12 november 2021
vrijdag 4 februari 2022
donderdag 26 en vrijdag 27 mei 2022 (O.L.H. Hemelvaart)
Pinkstermaandag 6 juni 2022

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Jij 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 klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Ouderraad: Elke ouder kan lid worden van de ouderraad. Deze groep ouders willen meedenken en meewerken aan heel wat initiatieven die de school en zo ook de kinderen ondersteunen. Zij werken niet alleen aan de organisatie van het schoolfeest, maar tijdens de vergaderingen (zo'n viertal per schooljaar) komen ook inhoudelijke onderwerpen aan bod. Voor de materiële zorgen van de school en voor de eventuele klusjes schrikken ze eveneens niet terug.

Voorzitter: Sabrina Vandemoortele

Contact: voorzitter@scholenvichte.be

Facebook : ouderraad scholen Vichte

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 4 jaar.

Doel van de schoolraad :

- participatie veronderstelt dat elke geleding van de schoolraad een eigen inbreng heeft en laat kennen.

- participeren is medezeggenschap hebben en zich verantwoordelijk weten voor het algemeen belang van de school en de schoolgemeenschap.

Bevoegdheden van de schoolraad :

Via de schoolraad participeren ouders, personeel en lokale gemeenschap samen in het schoolbeleid. De schoolraad informeert aan of overlegt met de inrichtende macht. Het participatiedecreet bepaalt over welke domeinen. De leden moeten wel het pedagogisch project van de school onderschrijven. De inrichtende macht moet verantwoorden waarom zij een advies van de schoolraad niet volgt. Wanneer de schoolraad overlegt met de inrichtende macht, komt er een akkoord of niet-akkoord. Een akkoord wordt door de inrichtende macht uitgevoerd. Is er geen akkoord, dan neemt de inrichtende macht de eindbeslissing. De inrichtende macht kan bevoegdheden overdragen aan de directeur. Die zit met adviserende stem in de schoolraad.

Voorzitter: Hanne Van Eepoel

Oudergeleding: een vertegenwoordiging van onze drie ouderraden (zie bovenstaande gegevens voor de voorzitter van de afdeling in Vichte)

Personeelsgeleding: Vicky Debue, Hanne Van Eepoel, Davy Dewaele

Lokale gemeenschap: Chris Tack, Frederik Cardon, Pieter Balcaen

3.2 Met externen

CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING

Onze school werkt samen met het VCLB Weimeersen van Waregem.

Adres: Zuiderlaan 42 8790 Waregem

Contactpersoon CLB: Yves Duthoo (Yves.Duthoo@vclbweimeersen.be)

Arts: Kathleen Degezelle

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

3.2.1 Wat doet het CLB?

In het CLB werken artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers. ☞ Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve

gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek. De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school...

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

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

Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd. Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLBwebsite en wordt ook schriftelijk bezorgd. Openingsuren: maandag 8u30 - 12u 13u30 - 18u dinsdag 8u30 - 12u 13u30 - 17u woensdag 8u30 - 12u 13u30 - 17u donderdag 8u30 - 12u 13u30 - 17u vrijdag 8u30 - 12u 13u30 - 16u .

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

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

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

Begeleiding van leerlingen die spijbelen. De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

3.2.2 Het CLB-dossier

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen - vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school - om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy. Daarnaast zijn de CLBmedewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een onderzoek of begeleiding.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

ONDERSTEUNINGSNETWERK

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Ondersteuningsnetwerk Zuid, Kouter Kortrijk, Beekstraat 113B

Ondersteuningsnetwerk West-Vlaanderen, Sam en Kim Sint -Amandusstraat 28 Deerlijk

Nuttige adressen:

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be
--	--

- Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Huheliet (Basisonderwijs) Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 9383 e-mail:
---	--

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

-Commissie Zorgvuldig
Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODI

Afdeling Advies en Ondersteuning
onderwijspersoneel (AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02 553 65 98

e-mail:

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II PEDAGOGISCH PROJECT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Visietekst

We laten kinderen ontdekken 'wie ze zijn' en wie ze willen worden. We leren ze **aarden naar zichzelf**. We helpen alle kinderen groeien tot weerbare en zelfredzame mensen met een positief zelfbeeld die een engagement durven aangaan.

We markeren de positieve eigenschappen van elk kind en elke leerkracht waardoor kinderen en leerkrachten zich gezien en graag gezien voelen.

We geloven dat rust nodig is voor elk kind en elke leerkracht, om zo een veilige en warme omgeving te creëren als basis voor een lichamelijke en mentale gezondheid. Zo kan iedereen **aarden op onze school**. Kinderen, leerkrachten en medewerkers leren en leven op een positieve en respectvolle manier met elkaar. Diversiteit is een troef.

We zijn een eigentijdse katholieke dialoogschool. Vanuit die sterke wortels dragen we zorg voor al wie bij ons op school komt. We scheppen ruimte om respectvol met elkaar in dialoog te gaan en zien verschillende levensvisies als een verrijking voor onze school.

Laagdrempeligheid is een 'must'. Losse babbels, bezorgdheden delen, ervaringen en gevoelens bespreken,... krijgen bij ons een plaats. Transparante en ruimdenkende communicatie is belangrijk. Daarbij gaan we in gesprek, met kinderen en ouders.

We zorgen als school voor een krachtige en uitdagende leeromgeving. We verkennen de horizon van ons dorp en de wereld, van de natuur en de **aarde**. Denken en doen gaan hand in hand. Door ervaringen prikkelen we de "goesting" van elk kind om nieuwe dingen te ontdekken, onderzoeken en te leren.

We treden in dialoog met iedereen, binnen en buiten de klasmuren, en verbinden ons in het bijzonder met het dorp. De school maakt deel uit van een bruisend Vichte : we kiezen voor de school in het dorp én het dorp in de school. We zijn een **eigen-aardige** dorpschool.

Op onze school mag je **eigen-aardig zijn, eigen-aardig groeien en eigen-aardig worden**.

Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg

We werken volgens de fases van het zorgcontinuüm (opdracht van de minister van onderwijs) en de uitgangspunten van het handelingsgericht werken.

- **Fase 0: de preventieve basiszorg.**

We zorgen voor een krachtige leeromgeving, een goede didactiek en methodiek, een gedifferentieerd aanbod van motiverende taken in een brede ontwikkeling en bieden hiermee optimale onderwijskansen aan alle leerlingen. De klasleerkracht volgt systematisch haar leerlingen op.

- **Fase 1: de fase van de verhoogde zorg**

Binnen de klaswerking zal de leerkracht na observatie en analyse van (toets)resultaten voor bepaalde kinderen ingaan op specifieke onderwijs-behoefte: extra uitleg geven, langer met concreet materiaal werken, opdrachten aanpassen aan de zone van de naaste ontwikkeling... verder differentiëren met hulp van een extra leerkracht in de klas. Dit doen we in overleg met de zorgcoördinator en de zorgjuf (= zorgteam) én in overleg met de ouders en het kind zelf.

- **Fase 2: uitbreiding van zorg**

Als een leerling ondanks de zorg binnen de klas de doelen niet kan behalen of zich anders dan de verwachtingen gedraagt, kan het zijn dat het zorgteam nood heeft aan ondersteuning bij het formuleren van de specifieke onderwijsbehoefte, bijvoorbeeld bij het vermoeden van een andere (ernstige) problematiek. In overleg met het CLB, het zorgteam en de ouders wordt verder gedifferentieerd: opdrachten aanpassen (enkel basisleerstof of enkel uitbreiding), gebruik maken van extra hulpmiddelen, apart genomen worden om te remediëren...

- **Fase 3: overstap naar een school op maat**

Als de inspanning die de school voor die leerling doet niet het gewenste resultaat heeft, beslist het zorgteam in samenspraak met CLB en de ouders de overstap naar een school op maat. Deze beslissing komt nooit onverwacht en gebeurt steeds in functie van het beste voor het kind.

DEEL III HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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 op het einde van de zomervakantie een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het heen - en weerschrift of map(kleuter), agenda (lager), dagelijks werk en 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. Wij 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 leerkracht van je kind. Dat doe je via de directeur. Je kan de leerkrachten bereiken op hun mailadres van de school: voornaam.familienaam@scholenvichte.be . Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 aanwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter - en/of schooltoelage, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30u en eindigt om 16u, op vrijdag om 15u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

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. We engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat he 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.

1 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure en folders.

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

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel en verslag nodig is ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat gevoel 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 jou 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

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool in Vichte en start het ook in Vichte in het eerste leerjaar, dan is opnieuw inschrijven niet nodig.

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. De klassenraden in het kleuter - en lager onderwijs spelen een belangrijke rol bij de overgang van kleuteronderwijs naar lager onderwijs.

Taalscreening bij het begin van de leerplicht

De verplichte taalscreening, vindt plaats bij het begin van de leerplicht (5 jaar). Dit is dus in het 3^{de} kleuter. De taalscreening kan voor sommige kinderen leiden tot een taalintegratietraject.

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 samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming 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

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. Uiteraard gebeurt alles in overleg met de ouders.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

Bij de ondergang 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

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor de 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar wordt beschouwd. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die meer voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

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

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

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

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of verklaring die de afwezigheid staakt, 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 (anglicanisme, islamitische of joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestatie; (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)
- school-externe interventies
- rouwperiode bij een overlijden
- 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.

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind en wegens chronische 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 bevestigd en waaruit blijkt dat je kind onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van minstens 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen verlengd wordt 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 tussen 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 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 leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien: elke klas maakt één schoolreis met de kinderen waaraan lesdoelen gekoppeld worden.

Door dit schoolreglement te ondertekenen gaan we er van uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van deze extra-murosactiviteiten, dien je dat voorafgaand aan de activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan de 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 een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt (een “getuigschrift bereikte doelen”). 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 de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volg, kan een getuigschrift basisonderwijs halen op voorwaarde dat de vooropgestelde doelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig beschouwd worden 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 de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen 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 schriftelijke 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 op de schoolkalender. De datum van de uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van het beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum voor 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. De beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt 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 aanvragen bv via mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op deze vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuws bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief :

Dhr. Bernard Darras (voorzitter)
V.I.K.T
Kerkdreef 4
8570 Anzegem

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Let op: als het beroep te laat wordt aangegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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

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

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 jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 de stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL - EN SANCTIONERINGSBELEID

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen 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 hindert of het lesverloop stoort, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met directie of zorgcoördinator
- een time-out:
- naar de time-out ruimte gaan: Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort besproken met je kind.
- 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 is de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- No blame-methode bij een pestproblematiek
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan ene tuchtprocedure, zoals in 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 verstoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tijdens een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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 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 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Schoolbestuur V.I.K.T.
Kerkdreef 4
8570 Anzegem

OF

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

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

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

Let op: als het beroep te laat wordt aangegeven, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dit betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als ontvankelijk moeten afwijzen. Dit 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.

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. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
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 de stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel de 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. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	prijs
Sportdag	€10
Schoolreis	€15

Kleuteronderwijs maximum €45, lager onderwijs maximum €90.

Niet verplichte aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€0,50
Maaltijden	Kleuter €2,40, lager €3,40
Studie	€2,5/uur
Tijdschrift	

Meerdaagse uitstappen: max €450 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs.

10.1 Wijze van betaling

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

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. Wij 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 hebben, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

12 VRIJWILLIGERS

Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De VZW De Ranke heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.4 Preventie

Ook ouders kunnen deelnemen aan ons preventiebeleid door suggesties te geven, door onveilige of onhygiënische toestanden te melden. Je kan dit melden aan de directeur (Tine Temmerman : telefonisch: 056/777303 of via mail: info@scholenvichte.be), aan de preventieadviseur (Melissa Simoens)

Ook de kinderen kunnen hun steentje bijdragen aan het preventiebeleid. Ook zij kunnen suggesties doen, onveilige of onhygiënische toestanden melden. Ze kunnen dit best doen via hun leerkracht of via hun ouder(s).

13.5 Verkeersveiligheid

Op school willen we verkeersveiligheid blijvend in de kijker plaatsen. Daartoe plannen we, naast de lessen over verkeersveiligheid heel wat activiteiten: week van de verkeersveiligheid, fluo-hesjes-actie, fietsencontroles

Ook ouders kunnen meehelpen aan het verhogen van de verkeersveiligheid. Dit kan onder meer door een aantal aandachtspunten na te leven:

* niet parkeren in de buurt van de schoolpoort

*De snelheidslimieten in de schoolomgeving respecteren

*Indien uw kind te voet of met de fiets komt: het traject samen verkennen en hen op gevaarlijke situaties wijzen

- Verkeersonveilige situaties in de schoolomgeving te melden.
- De kinderen stimuleren om hun fluo-hesje te dragen.

Medewerking van de kinderen: Elke kleuter en elke nieuwe leerling krijgt bij het begin van het schooljaar een fluo-hesje mee naar huis. De afspraak is dat we het fluo-hesje steeds dragen op weg van en naar school. (ook voor zij die met de wagen komen)

13.6 Medicatie

- Je kind wordt ziek op school
Als je kind ziek wordt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.
Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.
- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren
In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.
- Andere medische handelingen
Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals diensten van het Wit-Gele kruis.

13.7 Stappenplan bij ongeval of ziekte

13.7.1 Eerste hulp

Op school zijn er een aantal EHBO-posten. Deze voldoen aan de wettelijke inhoud en wordt trimestrieel nagekeken door een van onze leerkrachten. Alle leerkrachten krijgen geregeld een (korte) vorming rond EHBO (reanimatie-technieken, verzorging kleine wonden,...). Een aantal leerkrachten volgt of volgde een grondiger opleiding. Bij de EHBO-post hangt een kort overzicht wat je best doet bij... (bv. insecten-beten, verbranding, ...). Afhankelijk van de ernst van het ongeval of de ziekte, zal de leerkracht eventueel direct de ouders (of een andere vertrouwenspersoon) verwittigen. In heel ernstige gevallen zullen we zelf een dokter opbellen of uw kind naar een ziekenhuis laten overbrengen. (Natuurlijk wordt u dan ook verwittigd.)

13.7.2 Verzekeringspapieren

Bij een ongeval met lichamelijk letsel krijgt u steeds een invulformulier van de verzekering. - De omstandigheden van het ongeval worden door de school ingevuld. Uw persoonlijke gegevens (naam + rekeningnummer) vult u in. De ommezijde is voor de behandelende geneesheer. Het ingevulde formulier brengt u zo snel mogelijk terug mee naar school. Wij bezorgen het aan de verzekering. De verzekeringsmaatschappij neemt zelf contact op met u voor de verdere afhandeling van het dossier. Alle betalingsbewijzen die met het ongeval te maken hebben, houdt u bij en bezorgt u ten gepasten tijde aan de verzekeringsmaatschappij.

13.8 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- **Speelplaats:**
 - De kinderen brengen elke voormiddag een stuk fruit mee. In de namiddag mag een droge koek, behalve op dinsdag, want dan krijgen de kinderen een stuk fruit van de school.
 - We zorgen voor een nette speelplaats. Alle afval wordt in de juiste vuilbakken gesorteerd.
 - We spelen met iedereen. We vechten en pesten niet.
 - Bij regenweer spelen we rustig onder het afdak. We lopen niet in de plassen.
 - Bij warm weer hangen we onze jas aan de kapstok in de gang.
 - Balspel mag enkel over de middag, met zachte ballen die de school ter beschikking stelt. Na de speeltijd moeten de ballen in de ton, in de gang.
 - Gevonden voorwerpen geven we aan een leerkracht of een toezichter op de speelplaats. We kunnen ze ook zelf op de daarvoor voorziene plaats hangen.
 - De school is niet verantwoordelijk voor het speelgoed dat kinderen meebrengen van thuis. Ook andere kinderen mogen met dit speelgoed spelen.
 - Het lager houdt zich aan de gemaakte afspraken ivm balspelen.
- **Gangen:**
 - De kinderen gaan rustig binnen in de gang.
 - De kinderen hangen hun jassen aan de kapstokken bij de klaslokalen.
 - Boekentassen zet je op de daarvoor voorziene plaats.
- **Klas:**
 - De kinderen komen de klas rustig binnen.
 - De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken in de klas.
 - De kinderen werken goed mee.
- **Turnzaal:**
 - De kinderen stappen rustig naar de sportzaal en/of zijn rustig op de bus.
 - Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badbak (in één stuk) en geen bikini.
 - Na de turn - of zwemles controleren de kinderen of er niets blijft liggen in de kleedkamer.
- **Bij uitstappen:**
 - Ook tijdens schooluitstappen blijft het schoolreglement geldig.
- **Bij vieringen:**
 - Kinderen gedragen zich op een respectvolle manier tijdens een viering.

- In de refter:
 - In de eetzaal kiezen de kinderen voor een volle maaltijd of soep met boterhammen. De keuze staat vast voor een volledig trimester.
 - In de eetzaal nemen de kinderen hun vaste plaats in.
 - De kinderen gedragen zich niet luidruchtig. Ze eten rustig.
 - De kinderen proeven van alles. Wat bij gevraagd wordt, eten de kinderen op.
 - De kinderen eten beleefd en gedragen zich respectvol tegenover het personeel in de eetzaal.
 - De kinderen houden zich aan de gemaakte afspraken.
 - De kinderen krijgen drinkbaar water en nemen geen drankjes mee van thuis.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij:

- Naamteken zoveel mogelijk kledij van uw kinderen.
- De kinderen dragen verzorgde kledij.
- Geverfde haren en piercings mogen niet.
- Tijdens de zomer is strandkledij niet toegelaten: erg korte shorts of rokjes, en t-shirts met spaghettibandjes en blote buik zijn niet toegelaten.

Afspraken i.v.m. hoofddekseel: In de klaslokalen en de refter zijn geen hoofddekseels toegelaten.

14.3 Persoonlijke bezittingen

GSM, MP3 en andere multimedia apparatuur is niet toegelaten op school.

14.4 Gezondheid en Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:
 - Gebruik een boterhamdoos en koekendozen: kinderen brengen hun stuk fruit, koek of boterham mee in een herbruikbaar doosje. Folies zijn niet toegelaten op school.
 - Elke voormiddag brengen de kinderen een stuk fruit mee.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Draag zorg voor jullie brood - en koekendozen.

14.5 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. 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 gaat de school als volgt te werk:

Wij passen op school in het lager de 'No Blame-aanpak' toe . Met deze methode willen we de peestsituatie zo snel mogelijk stoppen en op lossen. Elke klacht over pesten nemen we hoe dan ook ernstig. We gaan niet meteen op zoek naar 'feiten' die dat bevestigen of tegenspreken. Het gevoel dat men gepest wordt, wordt door iedereen anders ervaren. Het is een vorm van plagen die door het slachtoffer als pijnlijk ervaren wordt en het gebeurt herhaaldelijk.

'No-blame' betekent dat men niemand de schuld van het pesten geeft. We vertrekken steeds vanuit het negatieve gevoel van het slachtoffer.

We proberen samen met een aantal kinderen dit positief aan te pakken en daarvoor doen we beroep op hun verantwoordelijkheid. Door deze groepsbenadering proberen we de empathie van de kinderen aan te wakkeren en willen we hen leren dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij of zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

Wij kiezen voor deze methode omdat het bestraffen van pestgedrag nooit voor oplossingen op lange termijn zorgde. Kinderen die gestraft worden, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag of ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Deze methode werd reeds in verschillende scholen met succes toegepast.

Wanneer een kind slachtoffer zou worden van pestgedrag, dan hopen wij dat de ouders en/of het kind de school hiervan zo snel mogelijk op de hoogte brengt.

Wij vragen dan ook aan de ouders om ons te contacteren of hun kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht. Dit is niet altijd even gemakkelijk omdat het misschien erg bang is. We willen sterk benadrukken dat het melden van peestsituaties niet hetzelfde is als klikken.

Wij hopen dat alle kinderen zich goed voelen op onze school en dat we deze aanpak zo weinig mogelijk moeten toepassen.

Ons contacteren kan :

- via de klasleerkracht

- de zorgcoördinator Kathleen Dewaele (2^{de} en 3^{de} graad): kathleen.dewaele@scholenvichte.be OF Liesbet Vanhoutte : Liesbet.Vanhoutte@scholenvichte.be (kleuter en 1^{ste} graad)

- de CLB-medewerker Yves Duthoo: yves.duthoo@vclbweimeersen.be 056/60 23 93

14.7 Bewegingsopvoeding en zwemmen

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

14.8 Huiswerk

14.8.1 Visie

Huiswerk bevordert het zelfstandig werken. De taken, die leerlingen moeten afwerken, omvatten inhouden en attitudes die reeds aangebracht en geoefend werden in de klas. Vandaar dat elke leerling in staat moet zijn om de taken volledig zelfstandig, zonder uitleg van ouders of leerkracht, uit te voeren. De leerlingen moeten groeien in het kiezen van de meeste efficiënte manier van werken.

Huiswerk biedt ouders de kans een zicht te krijgen op hetgeen waar hun kind in de klas mee bezig is. Ze kunnen tevens vaststellen in welke mate hun kind de taak zelfstandig kan uitvoeren en ze zien of er problemen zijn. Ze krijgen een beeld van de manier van werken van hun kind : ordelijk, rustig, slordig, haastig, neemt zelf initiatief of moet aangespoord worden,

Huiswerk creëert extra oefenkansen voor het automatiseren van o.a. letters, splitsvriendjes, maaltafels, woordpakket, Franse woordenschat,

Huiswerk bereidt de leerlingen stilaan voor op het middelbaar onderwijs. Vooral ouders die al kinderen hebben in het middelbaar, wijzen er ons op, om regelmatig huiswerk te geven , want kinderen moeten thuis leren werken.

Huiswerk is pas zinvol als het voor geen enkel kind een slavenwerk wordt. Vandaar dat wij met het team een duidelijke afspraak i.v.m. de duur van huiswerk naar ouders toe formuleren op de info-avond bij het begin van het schooljaar.

eerste graad : max. 15 min.

tweede graad : max. 30 min.

derde graad : max 60 min.

Wij staan er voor open dat een huistaak niet volledig is afgewerkt, mits een handtekening van de ouders.

Huiswerk wordt, daar waar mogelijk is, gedifferentieerd aangeboden : hetzij naar hoeveelheid, hetzij naar inhoud. Dan is huiswerk niet frustrerend en besteedt elk kind er ongeveer evenveel tijd aan.

14.8.2 Afspraken

Wij verwachten niet dat ouders thuis de leerstof uitleggen. Soms worden zo bepaalde zaken verkeerd aangeleerd of geoefend, waardoor de leerstof nog moeizamer verworven wordt.

Huiswerk mag gerust worden nagezien door de ouders. De fouten worden, liefst, niet verbeterd, maar als de ouders het toch niet kunnen laten om te verbeteren, maken ze dit best kenbaar aan de leerkracht.

Leerlingen uit het eerste leerjaar hebben nood aan een intense begeleiding door de ouders bij het huiswerk. Zij moeten een attitude aanleren om op een efficiënte manier hun taak uit te voeren: een vast tijdstip, plaats, Er is ook een controle nodig bij de leesbeurten.

Kinderen moeten voldoende rust hebben. Velen zitten veel te laat in bed, waardoor hun werkidier en houding in de klas en op de speelplaats vaak allesbehalve is.

Ouders mogen contact nemen met de leerkrachten bij problemen, hetzij schriftelijk, hetzij mondeling.

14.9 Agenda van uw kind

Bij de kleuters wordt er gewerkt met een heen - en weerschrift. Afhankelijk van de leeftijd gebeurt dit op een iets andere manier, maar de communicatie tussen de ouders en de leerkrachten verloopt op deze manier.

In de lagere afdeling werken de kinderen met een agenda. Hierin worden de taken en proeven genoteerd. Ook eventuele opmerkingen kan u hierin terugvinden. Het is de bedoeling dat de ouders de agenda wekelijks ondertekenen.

14.10 Leerlingenevaluatie

14.10.1 Visie

Als team vinden we het belangrijk om het evalueren en het daaraan gekoppelde rapporteren te organiseren (systematiseren) vanuit een gezamenlijk gedragen visie.

Om tot deze visie te komen heeft de werkgroep zich laten inspireren door het eigen pedagogisch project (Wij willen uw kinderen helpen opgroeien door hun hele persoonlijkheid ontwikkelingskansen te bieden.) en de tekst van Jan Saveyn “Evalueren in een ontwikkelingsperspectief”.

Met deze visietekst willen we niet in detail vastleggen wat we hoe en wanneer zullen evalueren en hoe en aan wie we die gegevens zullen rapporteren. We willen in de eerste plaats een kader hebben waarbinnen onze manier van evalueren en rapporteren moet gebeuren. Dit wordt dan meer in detail vastgelegd in een evaluatie- en rapporteringsbeleid.

Het toepassen van dit beleid op de werkvloer zal een aanpak in verschillende stappen vragen. Niet alles zal in één keer gerealiseerd kunnen worden. De werkgroep en het zorgteam zullen moeten instaan om de implementatie ervan in haalbare ‘brokken’ te faseren.

Evalueren is een natuurlijk proces van vaststellen, beoordelen en beslissen wat je verder hoort te doen. Evalueren staat in dienst van het leer- en ontwikkelingsproces. Dit houdt in dat een kwaliteitsvolle evaluatie als doel heeft ons lesgeven af te stemmen op de noden van de ons toevertrouwde leerlingen en per definitie niet ingezet wordt als selectiemiddel. Als team willen we dit natuurlijk proces gebruiken om voor elke leerling een zo hoog mogelijke leerwinst te realiseren.

14.10.2 Hoe evalueren we op school?

Het team (h)erkent in grote lijnen drie vormen van evaluatie met elk hun specifieke doelen.

1. We willen leerlingen doorheen de lessen permanent ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces. Dit is de **formatieve** of op ontwikkelingsgerichte evaluatie. Deze evaluatie is de basis voor de differentiatie en remediëring, de stimulator om het eigen leerproces in handen te nemen (leren leren) en tevens een middel om de intrinsieke motivatie van de leerlingen te verhogen. Deze vorm richt zich vooral op de leerlingen. We krijgen hier al kansen om *de efficiëntie op korte termijn* van ons eigen handelen te evalueren.
2. We vinden het nuttig om af en toe voor elke leerling na te gaan hoe ver hij staat. Deze **summatieve** evaluaties hebben als doel ons in staat te stellen om een objectiever advies te geven met betrekking tot de verdere schoolloopbaan; de overgang naar een volgend schooljaar, een doorverwijzing naar andere onderwijsvormen, de keuze van een richting in het secundair.
Ze zijn niet bedoeld om remediërende acties te ondernemen.
We zullen deze evaluaties aanwenden om de efficiëntie op langere termijn van ons onderwijsaanpak te evalueren en bij te sturen op klasniveau.
3. Op school maken we ook gebruik van algemene peilingen naar het niveau van onze leerlingenpopulatie. Ze zijn vooral bedoeld om ons in staat te stellen het rendement van ons onderwijs te onderzoeken en kwaliteitsbevorderende initiatieven te nemen op schoolniveau. Ze kunnen ons ook aanvullende informatie geven om een advies uit te brengen of om te differentiëren.

Gezien peilingen en summatieve evaluaties niet bedoeld zijn om het onderwijsleerproces (individueel) te ondersteunen, dienen we aan deze vormen zo weinig mogelijk onderwijstijd te spenderen.

Afhankelijk van het doel en de vorm kan de evaluatie door verschillende personen gebeuren.
De leraar, een collega, de leerling zelf, een medeleerling, ouders, externen,...

Leerlingen leren op school voor het werkelijke leven. Daarom willen we door onze evaluaties een zicht krijgen op het gehele plaatje (Hoofd - Hart - Handen). Hiervoor moeten we alle domeinen van de persoonlijkheidsontwikkeling evenwaardig evalueren en er zelf evenveel belang aan hechten.

Zowel eenvoudige basiskennis en -vaardigheden als complexe denkprocessen, vaardigheden en attitudes dienen aan bod te komen. Dus niet enkel cognitieve vaardigheden maar ook de emotionele en sociale vaardigheden, de muzische vaardigheden en andere

We moeten met andere woorden ook nagaan of de leerlingen in staat zijn de leerstof toe te passen in authentieke situaties, samen met één of meerdere leerlingen.

14.10.3 Bedoeling van de evaluaties

Mede door ons evaluatiebeleid willen we volgend effecten verkrijgen.

- Leerlingen ervaren evalueren niet als bedreigend maar als een mogelijkheid om succes te ervaren of om informatie te vergaren om het de volgende keer beter te doen.
- Vreugde beleven aan het leren.
- Vooruitgang vaststelling in de eigen ontwikkeling.
- Leerwinst realiseren.
- Het didactisch handelen wordt indien nodig op klas- en schoolniveau bijgestuurd.
- Leerlingen krijgen een beter en genuanceerder zelfbeeld.
- De betrokkenheid van leerlingen en ouders neemt toe.
- De jacht op punten vermindert.

Onze grootste aandacht gaat naar de formatieve evaluatie. Deze is permanent en ondersteunt elk individueel kind. We willen erover waken om niet te onderwijzen om te evalueren (toetsen) maar wel om te evalueren (toetsen) om te onderwijzen. We willen immers niet onnodig onderwijstijd spenderen aan toetsen en testen. We willen vooral onze leerlingen aanzetten (motiveren) om het beter te doen.

We willen dit realiseren door ook andere vormen van evaluatie aan te wenden. Bijvoorbeeld: observaties, vragenlijsten, gesprekken, verslagen van projecten, vaardigheidstaken, portfolio's, peer- en co-evaluaties, zelfevaluaties,...

15 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een wekelijks zorgoverleg tussen elke klasleerkracht en de zorgcoördinator. Indien nodig worden er verdere stappen gezet. Je wordt hier steeds van op de hoogte gebracht.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de diensteverlening tussen de school en het CLB:

16 REVALIDATIE/LOGOPEDIE

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

- revalidatierevalidatie 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 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 revalidatietussenkomsten 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, rekenig 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.

17 PRIVACY

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlinge. 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 iominiwize, questi en wiza. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van deze gegevens. De leveranciers mogen deze gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslaan. 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 reageren bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan de toestemming ook altijd intrekken.

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

17.2 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 -op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld - of geluidsopnames van leerlingen op onze website. 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 er op 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 - en geluidsopnames. Jouw toestemming vragen die we via een toestemmingsformulier vragen, blijkt in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we beeld - en geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld - en 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 schoolfotoğraf, beeld - of geluidsopnames maken.

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

18 PARTICIPATIE

18.1 Schoolraad

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

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

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

18.2 Ouderraad

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

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

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

19 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 [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het

niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

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

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

20 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school je via een brief.

Op jou verzoek ontvang je een papieren versie van het document.