



Wonderster

Vrije lagere School

Kasteeldreef 63.65

9340

Lede

☎ 053 80.19.50 & 053 80.09.20



SCHOOLREGLEMENT

✉ secretariaat@vls wonderster.be * ✉ directie@vls wonderster.be * 🌐 www.vls wonderster.be

Schoolreglement voor het gewoon basisonderwijs

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

INHOUDSTAFEL

DEEL I - INFORMATIE

- 1 Contact met de school
- 2 Organisatie van de school
- 3 Samenwerking
 - 3.1 Met de ouders
 - 3.2 Met de leerlingen
 - 3.3 Met externen
 - 3.4 Nuttige adressen

DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

- 1 Uitgangspunten
- 2 Ons schooleigen opvoedingsproject

DEEL III - HET REGLEMENT

- 1 Engagementsverklaring
- 2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
- 3 Ouderlijk gezag
- 4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 5 Afwezigheden
- 6 Onderwijs aan huis
- 7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)
- 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
- 9 Herstel- en sanctioneringsbeleid
- 10 Bijdrageregeling
- 11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 12 Vrijwilligers
- 13 Welzijnsbeleid
- 14 Afspraken en leefregels
- 15 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- 16 Privacy
- 17 Participatie
- 18 Klachtenregeling
- 19 Ongevallen en schoolverzekering
- 20 Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL I - INFORMATIE

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 in de schoolraad.

1 Contact met de school

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

Directeur	Els Verbraekel 053/80.09.20 0495/80.52.12 directie@vls wonderster.be
Secretariaat	Hilde Putteman Miranda Van Leuven Veerle De Winne 053/80.19.50 secretariaat@vls wonderster.be openingsuren: woe: 8.00-12.00 uur ma-di-do-vr: 8.00-12.00 uur - 13.00-17.00 uur gesloten tussen 12.00-13.00 uur bij noodgevallen: GSM directie
Zorgcoördinator	Kim Verzeele 053/80.09.20 zorgco@vls wonderster.be
Leerkrachtenteam	Annaert Annelies - 4D Bosman Ellen - lerarenplatform Bosman Hans - 6B en ICT Bosman Karin - zorg Brondeel Ides - 5B De Backer Sara - 6D De Bruyne Natalie - 2A De Geyter Femke - 3C De Mol Jonas - LO De Rick Lea - 3A De Rouck Els - zorg De Schrijver Helga - 2B

De Sutter Anja - 5A
Devrieze Nele - 3D
De Zwaef Maja - 1D
D'Haese Jolien - LO - 2A-2C-2D
D'Herde Michael - 1E
Dullaerts Sigrid - 6C
Gits Frans - zorg - ICT
Goeman Leo - 1A - ICT - Preventie
Houtman Ellen - 3B
Houwaer Edith - 6B - 5B - 6A
Kerre Wendy - 1C
Roggeman Shana - lerarenplatform
Sergoyne Joke - 1D
Steeman Leen - 4C
Temmerman Annemie - 2D
Valcke Sofie - zorg
Van De Catsije Natasja - 4A
Van den Eede Zoë - 1A - 3A -4C - zorg
Van der Bruggen Mieke - 5D
Van Driessche Kris - 6A
Van Kerckhove Wouter - LO
Van Leuven Katrien - zorg
Van Looken Murielle - 2C
Van Wesemael Veronique - 4B
Verstichelen Lindsey - 1B
Waignein Greet - 5C
Windels Luk - 5E

Onderhoudspersoneel Gerda Van Hauwermeiren
Guy Blondeel
Lutgarde Lammens
Nancy Goeman

Schoolstructuur Kasteeldreef 63-65 - 9340 Lede
053/80.09.20 - 053/80.19.50
directie@vls wonderster.be

Schoolbestuur

Voorzitter: Noël Wynant

Naam vzw + adres: Vrij Katholiek Onderwijs Lede
Broeder de Saedeleerstraat 6 - 9340 Lede

e-mail: noel.wynant@telenet.be

Raad van bestuur:

Venneman Peter
De Lepeleire Armand
De Smet Jacques
Moens Tim
Haghedooren Nicole
Schockaert Jozef
Van Pollaert Marcel

Zij zijn verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheppen de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Scholengemeenschap

Onze school vormt een scholengemeenschap met volgende scholen:

Vrije Kleuterschool Morgenster - Kluisberg 1 - 9340 Lede

Vrije Basisschool Oordegem - Speurtstraat 3 - 9340 Oordegem

Vrije Basisschool Smetlede - Smetlededorp 21 - 9340 Smetlede

Vrije Basisschool Impe - Impedorp 57A - 9340 Impe

De officiële naam van onze scholengemeenschap luidt “Katholiek Basisonderwijs Lede”

De administratieve zetel is gevestigd in de Broeder de Saedeleerstraat 6 in Lede

Johan Bombeke is coördinerend directeur van de scholengemeenschap;

Website van de school vls wonderster.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is open van 7.30 uur (grote speelplaats) tot 15.45 uur.

De lessen beginnen stipt om 8.30 uur en eindigen om 15.25 uur

Na schooltijd worden de kinderen zo vlug mogelijk afgehaald op de kleine speelplaats (ten laatste 15.45 uur) en op woensdag ten laatste om 12.20 uur.

Lessuren: 8.30 uur - 12.05 uur
13.30 uur - 15.25 uur

Speeltijden: 10.10 uur - 10.25 uur
14.20 uur - 14.35 uur

Een schoolweek op de lagere school

Activiteiten	1 ^{ste} graad	2 ^{de} graad	3 ^{de} graad
1. Godsdienst	3	3	3
2. Nederlands	7	7	6
Wiskunde	6	6	6
Schrift	½	½	geïntegreerd
3. Wereldoriëntatie	5 ½	5 ½	5 ½
* werken met belangstellingspunten, belangstellingscentra, projecten			
* werken rond levenshouding, verkeersopvoeding, sociale vaardigheden, leren leren, gezondheidsopvoeding, milieuopvoeding,...			
* werken rond actualiteit			
* cursorisch werken			
4. Muzische Opvoeding	3	3	2,5
muzikale opvoeding			
bewegingsexpressie			
muzisch taalgebruik			
dramatisch spel			
beeldopvoeding			
5. Lichamelijke opvoeding	2	2	2
6. Vrij te organiseren activiteiten	1	1	1/2
7. Frans			2,5
TOTAAL	28	28	28

Opvang	Wij organiseren naschoolse opvang en middagopvang.
<i>Naschoolse opvang</i>	<p>Uren: van 15.45 uur tot 17.45 uur</p> <p>Opgelet! Op woensdagnamiddag is er geen opvang op school, wel opvang door de gemeente (zie buitenschoolse opvang)</p> <p>Plaats: Refter (ingang Nieuwstraat 44 - 9340 Lede)</p> <p>Vergoeding: 0,90 euro per begonnen halfuur</p> <p>Er kan een meerprijs gerekend worden indien u uw kind niet tijdig ophaalt.</p> <p>Verantwoordelijke(n): Lutgarde lammens - Nancy Goeman</p>
<i>Middagopvang</i>	<p>Uren: van 12.20 uur tot 13.15 uur</p> <p>Plaats: grote speelplaats en refter</p> <p>Vergoeding: 0,50 euro</p> <p>Verantwoordelijke(n): Gerda Van Hauwermeiren - Lutgarde Lammens - Guy Blondeel</p>
Vakanties	<p>Herfstvakantie: van 29 oktober tot en met 4 november</p> <p>Kerstvakantie: van 24 december tot en met 6 januari</p> <p>Krokusvakantie: van 4 maart tot en met 10 maart 2019</p> <p>Paasvakantie: van 8 tot en met maandag 22 april 2019</p> <p>Zomervakantie: van 1 juli tot en met zondag 1 september 2019</p>
Vrije dagen	<p>Dinsdag 25 september 2018 - kermisdinsdag</p> <p>Vrijdag 1 maart 2019</p>
Pedagogische studiedagen	<p>Woensdag 28 november 2018</p> <p>Woensdag 30 januari 2019</p> <p>Woensdag 20 maart 2019</p>
Leerlingenvervoer:	Onze school organiseert geen leerlingenvervoer
Buitenschoolse opvang:	Onze school werkt ook samen met de buitenschoolse opvang van de gemeente. Uw kind kan daar terecht vanaf 6.45 uur en wordt met een bus van de gemeente naar de school gebracht. Na schooltijd kan uw kind daar

terecht tot 18.30 uur. Let op: het aantal plaatsen is beperkt. Neem contact op met de gemeente voor meer informatie.

Waar? Vestigingsplaats Lede Steenstraat 7, 9340 Lede 053 80 89 21
Vestigingsplaats Wanzele Watermolenstraat 13, 9340 Wanzele 053 82 85 00

3 Samenwerking

3.1. Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact	Contactpersonen voor een afspraak: Directie: els.verbraekel@vls wonderster.be zorgcoördinator: kim.verzeele@vls wonderster.be secretariaat: secretariaat@vls wonderster.be
Ouderraad	Voorzitter: Kjell Decorte Contactgegevens voorzitter: ouderraad-vlslede@gmail.com Leden: decorte.kjell@gmail.com
Schoolraad	Voorzitter: Sigrid Dullaerts Contactgegevens: sigrid.dullaerts@vls wonderster.be Oudergeleding: Eva Leloup - Ilse Van De Velde - Sighild Nerinckx Personeelsgeleding: Sigrid Dullaerts - Greet Waignein - Anja De Sutter Lokale gemeenschap: Peter Veryser - Johan Vanooteghem - Stef Sergoyne

3.2 Met de leerlingen

Kinderparlement Wij hebben wel een kinderparlement op school : uit ieder leerjaar van de bovenbouw (4^{de} - 5^{de} en 6^{de} leerjaar) worden 2 leerlingen verkozen. Zij komen maandelijks samen met de directie of diens afgevaardigde om hun belangen te bespreken.

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het Vrij CLB Wetteren:
Adres: Hoenderstraat 53 - 9230 Wetteren
Contactpersoon CLB: Dominique De Bondt
Tel.: 09/369.22.21
e-mail: info@clbwetteren.be
website: <http://www.clbwetteren.be>

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het ‘medisch onderzoek’ op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in het tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar en zesde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties

kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevrageet. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

4. Hoe vind je VCLB Weteren?

Via de school: Vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt.

Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB Weteren: www.clbweteren.be en op etiketten in de schoolagenda van de leerlingen.

Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht.

Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur

Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terug vinden op de website

Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregeling punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteunings- netwerk	Onze school is aangesloten bij het ondersteunings netwerk WAN-team
------------------------------------	--

3.4 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Kath. Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

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

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject.

U kunt steeds bij de directie terecht voor verdere informatie.

1. UITGANGSPUNTEN

De uitgangspunten van onze **christelijke identiteit**.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden.

Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterieuze concreet gestalte.

Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke school de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

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

- het unieke van ieder menskind
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen
- verbondenheid en solidariteit met anderen
- vertrouwen in het leven
- genieten en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan.

We nodigen alle kinderen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid
- de verdieping in de Blijde Boodschap
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met
elkaar en in verbondenheid met God.

We nemen met onze school ook deel aan het leven in de parochiegemeenschap.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de

kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal.

We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie. Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

Maar zonder de verankering in een traditie heeft dialoog echter geen grond onder de voeten.

In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie. Ook de zinvragen die zich aandienen in de andere leergebieden komen uitdrukkelijk aan bod.

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

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon : HOOFD, HART EN HANDEN.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur.

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

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden.

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren, deel wordt van hun manier van zijn, van hun totale persoon.

Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen de dingen die ze leren, kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven.

Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

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

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus.

Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld.

Wij willen aansluiten bij deze positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis.

Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren.

Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- Onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind. We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind.

- De pedagogie van verbondenheid.

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleven, is wederzijdse verrijking.

- De pedagogie van de hoop.

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de

groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- De pedagogie van het geduld.

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat

de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten mag je verwachten:

- dat ze model staan voor goed leren

- dat ze peilen naar de vorderingen

- dat ze aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen

- dat ze zinvolle contexten aanbieden

- dat ze helpen en coachen

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

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. We omringen daarom ieder kind met brede zorg.

Onze brede zorg heeft twee dimensies :

- We hebben aandacht voor de 'gewone zorgvragen' van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht. (sneller of trager). Hier stoten we dan op de 'bijzondere zorgvragen'.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB en scholen voor bijzonder onderwijs.

Onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen.

We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder leiding van de directie.

We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- De ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.

Daarom streven

- we naar een goede communicatie en betrokkenheid van ouders bij de school.
- Het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijkheid draagt voor het beleid van de school.
- Externe begeleiders die ons ondersteunen, vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- De lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- De lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

2. ONS SCHOOLEIGEN OPVOEDINGSPROJECT CONCREET IN 10

PUNTEN

1. *Onze school wil een school zijn waar het uniek zijn van ieder kind gerespecteerd wordt.*

Ieder kind heeft beperkingen en mogelijkheden. Daarom krijgt het ruimte, tijd en aandacht om zijn specifieke bekwaamheden op eigen tempo te ontplooien.

2. Hoofd, hart en handen zijn evenwaardig.

We streven naar een harmonische ontwikkeling van de totale ontplooiing van onze kinderen.

Het hoofd, het hart en de handen zijn alle drie even belangrijk en noodzakelijk om die doelstelling te kunnen realiseren. Onze school tracht daartoe de basis te leggen.

3. Onze school wil een school zijn waar sociaalvoelende mensen gevormd worden. Wij willen bijdragen tot eerbied en gevoeligheid voor de vele sociale waarden die de grondslag vormen voor een menselijke maatschappij: eerbied voor elke mens, verdraagzaamheid voor het anders zijn van de andere, waardering voor ieders inbreng en verantwoordelijkheid voor elkaar, staan hoog in onze vaandel geschreven.

4. Onze school wil kwalitatief onderwijs bieden, aangepast aan de nieuwe leerplannen en rekening houdend met de eindtermen.

We willen ons inzetten om een degelijke opvoeding mee te geven.

Hierbij is er aandacht voor het kind in zijn totaliteit :

- Voor het verwerven van kennis.
- Voor het aanleren van vaardigheden.
- Voor het ontwikkelen van een aantal belangrijke attitudes.

Zo helpen wij kinderen groeien tot harmonisch ontwikkelde persoonlijkheden met respect voor diepmenselijke waarden. Daartoe zal ieder personeelslid de nodige inspanningen leveren.

5. Onze school wil een school zijn waar opgevoed wordt tot zelfstandigheid. Zelfstandig is verstandig! Fundamenteel vinden wij de opvoeding van jonge mensen tot zelfstandigheid. Onze school wil daarom een passende bijdrage leveren om de kinderen te begeleiden in hun groei naar zelfstandigheid. We willen kinderen kansen geven om zelf initiatief te leren nemen en verantwoordelijkheid daarvoor te dragen.

6. Wij willen een school zijn die waardering voor techniek niet uit de weg gaat. We willen kinderen vertrouwd maken met de technologische vooruitgang en hen dit didactisch technisch materiaal leren gebruiken.

7. Onze school wil een school zijn die open staat voor overleg met andere deelnemers. Participeren kan je leren! Het schoolbestuur, de ouderraad, de schoolraad, het CLB, de leesouders, ... zijn welkom om op een positieve manier bij te dragen tot een gunstig klimaat. Op die manier wordt samenwerken ervaren als een onmisbaar iets.

8. *Onze school wil een school zijn waar mens en wereld religieus geduid en beleefd worden. Wij streven een christelijke opvoeding na. De geloofsontwikkeling zien wij als een wezenlijk onderdeel van de opvoeding van onze kinderen, waarbij we de gelovige houding van Jezus als voorbeeld stellen. Dit proberen wij te realiseren vanuit een degelijk godsdienstonderricht in de klas, het begeleiden van een gelovige beleving op school en een dagelijks voorleven van deze waarden door het personeel van de school zelf.*

9. *Onze school wil een creatieve en een muzische school zijn. We willen voldoende kansen geven aan de creativiteit van de kinderen. Op die manier kan een kind een persoonlijke inbreng hebben in de omgang met mensen en dingen. Zo krijgt het ook kansen tot persoonlijk werk en tot het nemen van initiatief. Dit kan tot uiting komen in muzische vakken als beeldopvoeding, muziek, drama, poëzie, muzisch taalgebruik en bewegingsopvoeding.*

10. *Onze school heeft oog voor het milieu.*

Onder milieu verstaan we alles wat deel uitmaakt van de omgeving van de mens. Dat houdt zowel de natuur in als de materiële cultuur (alles wat door mensen is gemaakt). Natuur vatten we als een deel van het milieu dat niet door de mens tot stand is gebracht. Via het recycleren van batterijen, lege inktpatronen,

kroonkurken, papier en glas,,, leren we kinderen van jongs af aan sorteren en respect te hebben voor de natuur.

Wij willen samen school maken.

Het is onze grootste betrachting alle kinderen en leerkrachten in een aangenaam en positief schoolklimaat te begroeten. Als kinderen graag naar school komen, zijn we al voor een groot deel geslaagd in onze opdracht. Betrokkenheid en welbevinden van kinderen maar ook van leerkrachten en directie is van fundamenteel belang als we goed willen functioneren op school.

We doen ons best om in iedere klas een gemoedelijke sfeer te creëren met extra aandacht voor de sociaal zwakkere kinderen in de klas. Onze liefde voor kinderen wordt gedragen door veel geduld en een grote luisterbereidheid.

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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je 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 mail of agenda. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via de agenda of per mail.

We 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.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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 8.30 uur en eindigt om 15.25 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Dit gebeurt vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid van uw kind.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB Wetteren.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Inschrijven nieuwe leerlingen

Alle nieuwe leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv.: de SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een reispas, een inschrijving in het vreemdelingenregister, ...) Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie en het geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school. De kinderen die school lopen in de kleuterafdeling van ons schoolbestuur, worden automatisch ingeschreven wanneer ze niet voor 15 juni van het vorige schooljaar gereageerd hebben bij de directie van de kleuterschool. De inschrijving is pas definitief na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school.

Het schoolbestuur beschouwt de vrije lagere school gelegen op dezelfde campus Kasteeldreef 63-65 te 9340 Lede als één geheel. De capaciteit voor de campus bedraagt 620 leerlingen.

Voor de instappers blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Screening niveau onderwijstaal

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

Schoolverandering

Elke schoolverandering, ook in de maand september, moet schriftelijk worden medegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school (dit is de school die de leerling zal verlaten). Deze mededeling kan gebeuren per aangetekend schrijven of bij afgifte van een ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. In geval van betwisting over deze rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.

Een schoolverandering van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs is slechts mogelijk als de leerling over een inschrijvingsverslag beschikt waaruit blijkt welk type voor het buitengewoon onderwijs voor hem/haar is aangewezen. Zodra de ouders over zo'n verslag beschikken kan de leerling van school veranderen. De nieuwe school licht de oorspronkelijke school in volgens de procedure hierboven beschreven.

Indien uw kind in de loop van het schooljaar van school verandert, dan zal de oude school aan de nieuwe school laten weten hoeveel dagen uw kind reeds problematisch afwezig geweest is.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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. De school wordt per mail op de hoogte gebracht van nieuwe vonnissen of arresten.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school (directie samen met het zorgteam en klassenraad) die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

⇒ Op het MDO (Multi-Disciplinair-Overleg) wordt, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt en de ouders beslist of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Bij overgang 3^{de} kleuterklas - 1^{ste} leerjaar en 6^{de} leerjaar - 1^{ste} secundair, ligt het beslissingsrecht bij de ouders.

In alle andere gevallen beslist het MDO-team in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan verandert, terechtkomt.

⇒ Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Vanaf 21 kalenderdagen afwezigheid wegens ziekte op school heeft uw kind recht op onderwijs aan huis. Dit kan je aanvragen via het secretariaat.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

Je geeft een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, persoonlijk aan de directie.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar 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 schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad 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 leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Noël Wynant
Vrij Katholiek Onderwijs lede vzw
Broeder de Saedeleerstraat 6 - 9340 Lede

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 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.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden,

indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aange-tekende 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.

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

Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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 CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Noël Wynant
Vrij Katholiek Onderwijs lede vzw
Broeder de Saedeleerstraat 6 - 9340 Lede

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.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het

gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders mededelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. 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 zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Sportweek (1 ^{ste} - 4 ^{de} leerjaar)	€ 25,00
Extra-murosactiviteiten: leeruitstap, theater, technopolis	Tussen € 4,00 en € 19,00
Sportdag	€ 6,00
Schoolreizen	€ 23,00 - € 28,50
Jeugd en muziek	€ 1,80 x 3 = € 5,40
Fablab	€ 3,50
Kronkeldiedoe	€ 3,50
Totaal voor het schooljaar:	
Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 85	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Klasdrank	0,70 euro
Middagtoezicht	0,50 euro
Middag: Drank - soep	0,50 euro
Warme maaltijd	2,50 euro
Tijdschriften:	
Jaarabonnement Averbode	38,00 euro
Maan-roos-vis (1 ^e leerjaar)	32,00 euro
Robbe en Bas (2 ^e leerjaar)	30,00 euro
Leeskriebel (3 ^e - 4 ^e leerjaar)	30,00 euro
Vlaamse filmpjes (5 ^e - 6 ^e leerjaar)	31,00 euro

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
zeeklassen 5de leerjaar	€ 200,00
bosklassen 6de leerjaar	€ 200,00

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen een rekening op papier van de gemaakte onkosten. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring, overschrijving of cash.

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

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

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

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

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

10.3 Financiële bijdrage

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in Ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal (OD LO 2.6) Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7) Toestellen (ET LO 1.9) Klimtoestellen (ET LO 1.14) Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5) Boeken (OD NL 3.4) Kinderliteratuur (OD MV 3.5) Kinderromans (ET NL 3.5) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27) Passer (ET WIS 3.5) Globe (ET WO 6.2) Atlas (ET WO 6.11) Kompas (ET WO 6.3) Kaarten (ET WO 6.1 bis; 6.2; 6.4;6.7;6.8) Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5) Infobronnen (OD NL 3.4) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van ODET voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgierief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal Planningsmateriaal Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software... Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal</p>

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW Vrij Katholiek Onderwijs Lede - Broeder de Saedeleerstraat 6 - 9340 Lede

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd maar om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven, : zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur. Meer concrete informatie is terug te vinden in de beleidsverklaring van het schoolbestuur. Naast het personeel willen wij ook de leerlingen en hun ouders bij het welzijnsbeleid betrekken. Het is immers duidelijk dat het

welzijnsbeleid maar kans op slagen heeft als het gedragen wordt door alle participanten van de school.

13.2 Verkeersveiligheid

Van de ouders verwachten wij dat ze meewerken aan de optimale veiligheid van de leerlingen: niet op het zebrapad parkeren, het zicht op het verkeer niet belemmeren, een kind voorzichtig laten oversteken. De kinderen worden door de leerkrachten in rang op weg naar huis gezet.

De thuisrijen worden gevormd op de speelplaats. Niemand verlaat de speelplaats vooraf zonder toestemming van de directie. Kinderen die afgehaald worden, blijven op de kleine speelplaats onder toezicht van een leerkracht. Ze wachten zeker niet aan de rand van de weg.

Voetgangers en fietsers worden om veiligheidsredenen begeleid tot aan het eerstvolgende kruispunt.

Eens voorbij de afgesproken plaatsen, neemt de verantwoordelijkheid van de leerkrachten die de kinderen begeleiden een einde.

13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Dit attest vind je terug op de website van de school of kan je ophalen op het secretariaat.

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Verzekeringpapieren bij ongeval
 - Contactpersoon: secretariaat
 - Procedure: rekeningen zelf betalen - uitgavenstaat met een overzicht van het deel dat niet terugbetaald wordt door het ziekenfonds bezorgen aan de school. Dit deel komt in aanmerking voor de verzekering van de school.

13.5 Rookverbod

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

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

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- Wij vinden het fijn als kinderen spontaan en vrij met elkaar en de leerkrachten kunnen omgaan. Mogen wij u echter vragen om uw kind aan te zetten tot voornaamheid en beleefdheid ten opzichte van elkaar, de leerkrachten en de directeur.
- We vragen eerbied voor het eigen bezit. Zorg ervoor dat alle voorwerpen en kledingstukken getekend zijn.
- De kinderen tonen eerbied voor het bezit van de anderen. Ze maken dit bezit niet stuk en nemen geen bezittingen van anderen weg.
- **Speelplaats**
Boekentassen netjes plaatsen.
Verloren voorwerpen worden onder het afdak van het 2^{de} leerjaar (kleine speelplaats) verzameld.
Wat na 2 maanden niet werd afgehaald, gaat naar een goed doel.
- **Klas**
Buiten de uren worden de leerlingen niet toegelaten in de klaslokalen. Vergeten boeken kunnen niet opgehaald worden, ook niet onder begeleiding. Aan ouders of andere familieleden wordt gevraagd de lessen niet onnodig te storen.
In ieder geval wordt vooraf toestemming gevraagd aan de directie om het klaslokaal te betreden tijdens de uren. Wanneer de directie het nodig acht, kan zij voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten doorgaan. De directie kan altijd aanwezig blijven tijdens een onderhoud tussen ouders, kind en leerkrachten.
- **Turnzaal**
- **Bij uitstappen**
- **Bij vieringen**

14.2 Kleding

Om discriminatie en eventuele kentekenen van sociale ongelijkheid tussen leerlingen te vermijden of om gestalte te geven aan een bepaalde houding en stijl conform het pedagogisch concept, opteren we ervoor dat kinderen geen opzichtige kledij zouden dragen of opsmuk.

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:
 - Gebruik van een GSM en multimedia-apparatuur door leerlingen: verboden op school
De leerlingen mogen een GSM meebrengen naar de school indien dit wenselijk is (voor de verplaatsing van en naar school). Eenmaal aangekomen op de school verwachten we dat de GSM uitgezet wordt. De GSM wordt afgegeven aan de klasleerkracht.
De GSM mag pas opnieuw aangezet worden bij het verlaten van de school (na schooltijd of eventueel na de opvang/studie).
 - wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: verboden op school
 - piercings: verboden op school

14.4 Milieu op school

- Schoolacties
- Verwachtingen naar de ouders:
 - We stellen het erg op prijs als ouders brooddozen gebruiken om de boterhammen van de kinderen in te verpakken. (Geen aluminiumfolie a.u.b.!)
Na de middaglunch worden alle brooddozen in de daarvoor bestemde box verzameld. (per klas!)
Gebruik drinkbekers. Enkel water kan meegenomen worden van thuis in een drinkbus. Een petflesje is enkel in uitzonderlijke gevallen toegelaten en enkel als de naam van de leerling in onuitwisbare stift op het flesje staat.
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - We zijn milieubewust en leren sorteren.
Het papier van een koek komt in de oranje vuilnisbakken.
Klokhuisen van appels, schillen van mandarijntjes,... komen in de groene vuilnisbakken.
Je vindt ze bevestigd aan de muren rondom de speelplaats.

14.5 Eerbied voor materiaal

Op school hebben we niet alleen oog voor het leren, het sociale en het emotionele. Ook attitudes zoals verdraagzaamheid, respect hebben voor elkaar, ... proberen wij de kinderen bij te brengen. Jammer genoeg gaat de attitude 'zorg dragen voor materiaal' er op achteruit.

We wensen de kinderen hier meer attent op te maken.

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.

We gaan als volgt te werk: in het vierde leerjaar krijgt je dochter/zoon het nodige materiaal (passer, zakrekenmachine, schaar, geodriehoek, scherper, lijmstift, potlood) van de school. Deze materialen nemen ze mee tot in het zesde leerjaar. Wanneer je kind dit materiaal vernielt of verliest dan koopt het een nieuw aan via het secretariaat. Wanneer het materiaal echter door slijtage niet meer bruikbaar is, wordt het kosteloos vervangen.

Op het einde van het schooljaar worden de materialen opnieuw opgehaald. Verloren of beschadigd materiaal wordt uiteraard aangerekend.

Passer: € 3,00	zakrekenmachine: € 5	schaar: € 2
geodriehoek: € 1,00	scherper met potje: € 2,50	lijmstift: € 2
potlood: € 0,20	gom € 1,00	lat € 0,50

Wij hopen dat de leerlingen zorg leren dragen voor school- en eigen materiaal.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. We proberen als school zo veel mogelijk preventief te werk te gaan. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: bij pesten is er een gesprek met de zorgcoördinator en de betrokken partijen. Afhankelijk van deze gesprekken worden afspraken gemaakt rond de te nemen stappen. Indien nodig kan er contact opgenomen worden met het CLB.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

We organiseren op onze school 2 lessen lichamelijke opvoeding.

Voor de lessen lichamelijke opvoeding dragen onze leerlingen een blauw shortje en wit T-shirt met logo van de school. Dit uniform kan aangekocht worden op school (richtprijs 17,50 euro).

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Het derde en vierde leerjaar krijgen zwemlessen. De school neemt de onkosten voor het zwemmen (en het busvervoer van en naar het zwembad) voor zijn rekening. De leerlingen betalen geen bijdrage voor het zwemmen.

Om de veiligheid en de zichtbaarheid van onze leerlingen in het zwembad te verhogen, kiezen we voor een opvallende badmuts in de kleur oranje. Deze wordt aangekocht via de school (voor het derde en vierde leerjaar) en zal 2,20 euro kosten.

14.9 Huiswerk

In de agenda van uw kind worden dagelijks de taken en de lessen ingeschreven. Deze agenda is het dagelijkse contact tussen U en de school en er wordt dan ook verwacht dat U de agenda dagelijks controleert en wekelijks of dagelijks (volgens de afspraken met de klasleerkracht) voor gezien ondertekent.

In normale omstandigheden hebben de leerlingen dagelijks iets te doen, behalve op woensdag en vrijdag. Dan voorzien we geen huiswerk. Een les leren kan wel. De leerlingen zijn verplicht de huistaken te maken en de lessen in te studeren.

De leerkracht heeft het recht dit te controleren en eventueel te sanctioneren. (zie ook huiswerkbeleid van de school, te bekomen bij iedere klastitularis.) Persoonlijke of belangrijke mededelingen kunnen ook onder gesloten omslag steeds aan de directie of de leerkracht bezorgd worden.

Op basis van een enquête die we hielden bij ouders en leerkrachten over huiswerk, hebben we een visie over huiswerkbeleid uitgewerkt. We geven u deze graag mee.

Huiswerk is voor ons, leerkrachten, belangrijk. We zien huiswerk in de eerste plaats als een extra inoefening van de geziene leerstof. Door hun huiswerk te maken, leren onze kinderen zelfstandig te werken. De oudsten bereiden we op die manier ook voor op het werken in het secundair onderwijs. We willen via het huiswerk ouders laten zien waar onze kinderen mee bezig zijn in de klas. Om onze doelstellingen bij huiswerk te realiseren, rekenen we op u, ouders. Met uw hulp en dagelijkse interesse voor het huiswerk van uw kind, blijven we samen de kinderen motiveren en helpen we hen in het steeds zelfstandiger worden.

Hulp bij huiswerk.

Wat bedoelen we precies met hulp bij huiswerk ?

Op welke manier helpen we onze kinderen het beste ?

Dit zijn geen gemakkelijke vragen !

We vinden het belangrijk u duidelijk te informeren over wat wij wél en niet van u als ouder verwachten inzake huiswerkondersteuning.

We verwachten wél:

1. We vinden het in de eerste plaats belangrijk dat u goede omstandigheden aan uw kind aanbiedt. Een rustige werksfeer is belangrijk.
De ideale omstandigheden bestaan nergens, maar in elk gezin is het mogelijk om te zoeken naar het meest haalbare.
2. Verder vinden wij het belangrijk dat u interesse toont voor het huiswerk van uw kind. Dit kan u op verschillende manieren doen:
 - Als het nodig is, kan u uw kind aanmoedigen om tijdig met het huiswerk te beginnen.
 - Controleer of het huiswerk al dan niet gemaakt is.
 - Elk kind heeft graag een luisterend oor als het hardop leest.
 - Uiteindelijk willen we ook onderstrepen dat uw kind het huiswerk zelfstandig moet maken. We proberen steeds een opdracht te geven die het kind aankan, maar foutjes maken mag.
De foutjes tonen de juf of de meester welke problemen het kind nog heeft met de geziene leerstof.

We verwachten niet:

1. We verwachten niet van de ouders dat ze uitleg geven indien een kind iets niet begrijpt. We begrijpen dat het soms voor ouders moeilijk is om niet te antwoorden op een vraag van hun oogappel, maar helpen we onze kinderen hiermee echt vooruit ?
Soms leg je het op een andere manier uit dan in de klas en zorg je voor verwarring bij je kind. Alles is immers zoveel veranderd.
Moedig uw kind aan om met vragen naar de leerkracht te komen of noteer zelf iets in de schoolagenda voor de juf of meester als uw kind een probleem heeft met het huiswerk.
2. We verwachten ook niet dat u het huiswerk verbetert.
Verbeteren doen wij wel. Moedig uw kinderen wel aan om hun best te doen voor het huiswerk, stimuleer hen om erbij na te denken en zorg er voor dat ze er de nodige tijd voor nemen.
3. We verwachten niet dat u nog extra oefeningen opgeeft aan uw kind wanneer uw kind het moeilijk heeft met de leerinhoud. Er zijn grenzen aan huiswerk. Een kind heeft ook nog veel behoefte aan spel, aan vrije tijd. Dat is ook heel belangrijk en na een dag van goed werken in de klas, gunnen we dit graag aan elk kind. .

Enkele afspraken voor heel de school :

1. Maandag, dinsdag en donderdag zijn onze vaste huiswerkdagen.
Op woensdag en vrijdag is er geen huiswerk. Een les leren kan wel.
2. We voorzien dat kinderen ongeveer 15 minuten (1^{ste} en 2^{de} leerjaar), 30 minuten (3^{de} en 4^{de} leerjaar) en 45 minuten (5^{de} en 6^{de} leerjaar) werken aan hun huiswerk. Dit varieert natuurlijk een beetje van kind tot kind. Niet ieder kind werkt aan hetzelfde tempo.
3. De opdrachten kunnen heel divers zijn : rekenopdrachten, taal, onderzoekwerk, iets afwerken uit de klas, ...
In het eerste en tweede leerjaar komt lezen elke dag terug.
4. Niet in orde betekent tijdens de speeltijd maken. Dit wordt steeds vermeld in de schoolagenda. Bij geregelde problemen neemt de leerkracht contact op met de ouders.

14.10 Agenda van je kind

Onze leerlingen krijgen gratis een schoolagenda ter beschikking. Deze schoolagenda wil de leerlingen leren zijn/haar taken goed te organiseren en te plannen. Het is tevens een communicatiemiddel tussen school en ouders. Dagelijks of wekelijks (zie klasafspraken) wordt de schoolagenda door de ouders ondertekend.

14.11 Rapporteren over je kind / oudercontact

Regelmatig wordt er een leerlingenrapport opgesteld.

U kan een **rapport** verwachten op volgende data:

19 oktober 2018: puntenrapport 6^e leerjaar

26 oktober: puntenrapport 1^{ste} tot en met 5^e leerjaar

18 december: punten- en leefhoudingenrapport

15 februari: puntenrapport - syntheserapport (1^e semester) - Muzorapport - Rapport lichamelijke opvoeding

4 april: punten- en leefhoudingenrapport

28 juni: puntenrapport - syntheserapport (2^{de} semester) - Muzorapport - Rapport lichamelijke opvoeding

Dit rapport wordt door de ouders ter kennisneming ondertekend en zo spoedig mogelijk terugbezorgd.

De **oudercontacten** vinden plaats op volgende data:

18 december 2018

4 april 2019

2 mei 2019 (6^e leerjaar)

24 juni 2019

14.12 In- en uitgangen van de school

Voor alle kinderen van de lagere school is de toegang langs de bruine deur (junglebookgang) van Kasteeldreef 63 of langs de Nieuwstraat nr 44. De kleine speelplaats is toegankelijk via het hek aan Kasteeldreef. De leerlingen (1^e en 2^{de} leerjaar) kunnen via dit hek binnenkomen: 's morgens van 8.15 uur tot 8.30 uur - 's middags van 13.15 uur tot 13.30 uur

De leerlingen kunnen langs de bruine deur - Kasteeldreef 65 (junglebookgang) binnenkomen: 's morgens van 7.30 uur tot 8.30 uur - 's middags van 13.00 uur tot 13.30 uur.

Tijdens de lesuren zullen dit hek en deze deur OP SLOT zijn.

De school zal tijdens de lesuren dus enkel toegankelijk zijn via de houten dubbele deur, Kasteeldreef 63 (inkom aan het bureau van de directie en het secretariaat).

Kinderen die onder de middag naar huis gaan eten, worden ten vroegste om 13.00 uur op school toegelaten (schoolreglement - hoofdstuk 4 puntje 14 middagverblijf). Gelieve hier rekening mee te houden! Laat geen kinderen alleen achter aan het hek of de bruine deur.

Fietsers worden enkel langs de Nieuwstraat 44 binnen gelaten (blauwe poort). Mogen wij vragen dat alle fietsen in de fietsenberging worden geparkeerd en niet aan Villa Letha of op andere plaatsen. Fietsen en steps worden op slot gezet. Zorg ervoor dat steps steeds genaamtekend zijn. Voetgangers komen binnen langs de Kasteeldreef 65 of langs de Nieuwstraat (blauwe poort)

Eens op school, blijven de kinderen op school. Het is verboden tijdens de middag (voor kinderen die blijven eten) of tijdens de speeltijden de school te verlaten.

Afhalen van de kinderen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar: De leerlingen zullen bij het belteken van 15.25 uur (op woensdag 12.05 uur) in hun rij gaan staan onder het afdak onder toezicht van hun juf/meester. De ouders/grootouders zullen op de kleine speelplaats mogen komen om hun kind aan de rij af te halen. We vragen wel dat iedereen daarna zo snel mogelijk de speelplaats verlaat.

14.13 Gezondheid van de kinderen

Wij werken actief mee aan een gezonde school. Daarom staan wij niet toe dat er op school wordt gesnoept. Er zal streng worden op toegezien en we hopen dat we hiervoor de volle medewerking krijgen van alle ouders. Wij vragen ook om geen frisdrank mee te brengen naar school; enkel een flesje water is toegestaan. Er zijn ook waterfonteintjes op school waarvan de kinderen mogen drinken.

14.14 Verjaardag vieren

⇒ Een verjaardag vieren vinden groot en klein een leuke en fijne gebeurtenis. Dat uw kind zijn / haar verjaardag in klasverband niet onopgemerkt wil laten voorbijgaan, begrijpen wij ten volle.

Indien uw kind zijn / haar verjaardag wenst te vieren, kan dit door de klasgenootjes te verrassen met een koek of een stuk fruit of een drankje in brikverpakking.

⇒ De leerlingen brengen geen geschenkjes mee bij hun verjaardag.

14.15 Middagverblijf

Leerlingen kunnen op school blijven eten. Ze brengen hun boterhammen mee of nemen een warme maaltijd. De warme maaltijd kan enkel aangekocht worden per maand via de bestellijst. Hierbij is volgende keuze mogelijk: alle dagen of één of enkele vaste dagen per week (bv. Elke dinsdag en elke donderdag). De prijzen daarvoor worden afzonderlijk meegegeven en zijn afhankelijk van de prijs die de traiteur aan de school vraagt.

Indien uw kind afwezig is op school vragen wij om de maaltijd te annuleren voor 8.45 uur via mail (secretariaat@vls wonderster.be).

Leerlingen die soep wensen te drinken bij hun warme maaltijd of bij hun boterhammen dienen dit eveneens aan te duiden op de bestellijst.

De leerlingen kunnen een drankje aankopen op school. Drankjetons worden per 10 op school aangekocht elke eerste schooldag van de week. Een pakje drankbonnetjes kost € 5 .

Uw kind kan ook van thuis een drankje meebrengen maar dan moet het water zijn in een plastic flesje. Dit flesje gaat iedere dag mee naar huis (in het kader van ons afvalbeleid). In geen geval mag een kind een blikje of een drankbrik meebrengen. Frisdrank is verboden.

Om 12.05 uur eten de leerlingen die een warme maaltijd nemen en soep drinken + de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} leerjaar. Vanaf 12.25 uur komen deze kinderen naar buiten en gaan de leerlingen van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar naar binnen. Vanaf 12.05 uur tot 13.00 uur is er toezicht voor de leerlingen die gebruik maken van de refter.

Kinderen die op school blijven eten mogen in geen enkel geval tijdens de middag de school verlaten. Indien deze afspraak niet nageleefd wordt, brengen wij de ouders steeds op de hoogte.

15 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de 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, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

16 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Privacyverklaring (leerling)

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, SG Katholiek Basisonderwijs Lede, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens.

Op Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via privacy@smc-lede.be.

Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie van Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede kan voor advies en ondersteuning terecht bij de 'data protection officer' (DPO) van de onderwijskoepel.

Verwerkingen

Verwerkingsdoeleinden

Op Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- toezicht op telecommunicatie;
- camerabewaking.

Verwerkte leerlingengegevens

Om jou in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (*met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren*);
- persoonlijke kenmerken (*met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit*);
- elektronische identificatiegegevens (*met i.h.b. MAC-adres, IP-adres, toestelnaam, cookies, verbindingsmomenten*);
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*);
- evaluatiegegevens (*met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren*);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (*met het oog op begeleiding*);
- opleiding en vorming (*met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's*);
- aanwezigheid en discipline (*met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht*);
- afbeeldingen;
- vervoersgegevens (*met i.h.b. openbaar vervoer, fiets*);
- bewakingsbeelden.

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen in Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (*met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email*), diploma moeder;
- financiële bijzonderheden (*met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen*).

Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- de scholen van SG Katholiek Basisonderwijs Lede ontvangen uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.
- uitgeverijen ontvangen persoonlijke gegevens (naam, mailadres,...) voor o.a. mogelijke toegang tot software, ...;
- bedrijven, hotels, musea, ... die bezocht worden voor buitenschoolse activiteiten, en reisbureaus en vervoersmaatschappijen waarop een beroep wordt gedaan, kunnen om veiligheidsredenen persoonsgegevens (naam en geboortedatum) opvragen;
- de instanties welke school gerelateerde wedstrijden organiseren ontvangen bepaalde persoonsgegevens van de deelnemende leerlingen;
- verzekeringsmaatschappijen vragen bepaalde leerlingengegevens in kader van aangiftes schadegevallen;
- Advocaten en gerechtsdeurwaarder ontvangen persoonsgegevens voor de invordering van openstaande schulden. Deze gegevens worden ook meegedeeld aan de bedrijfsrevisor

Verwerkers

Op Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede worden onderstaande platformen gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens: zoals wisa, schoolware, iOmniwize, iKklik, Office 365, Count-e (boekhoudpakket)

Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen. Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen. Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid op Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede kan je opvragen via privacy@smclede.be.

Rechten inzake privacy

Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: *u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;*
- recht op inzage: *u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;*
- recht op verbetering: *indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;*
- recht op gegevenswissing: *u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig verwijderd worden;*
- recht op beperking van de verwerking: *indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;*
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: *indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);*
- recht van bezwaar: *indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;*
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: *wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;*

- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: *indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.*

Via privacy@smclede.be kan u meer uitleg bekomen betreffende uw rechten. Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens:

Commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer

Drukpersstraat 35

1000 Brussel

Tel.: +32 2 274 48 00

Mail: commission@privacycommission.be

Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een ‘gerechtvaardigd belang’ als grondslag:

- toezicht op telecommunicatie;
- toezicht op schoolaccounts;
- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

Geautomatiseerde besluitvorming

Op Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede worden noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving op Vrije Basisschool Impe - Vrije Basisschool Oordegem - Vrije Basisschool Smetlede - Vrije Kleuterschool Lede - Vrije Lagere School Lede te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer¹;
- gezondheidsgegevens²;
- afbeeldingen (voor public relations);
- contactgegevens (voor direct marketing).

¹ De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

² De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.

17 Participatie

17.1 Schoolraad

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

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

In onze school 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.

17.2 Ouderraad

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

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

In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

18 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19 Ongevallen en schoolverzekering

De schoolverzekering dekt enkel lichamelijke letsels die de leerlingen oplopen tijdens schoolse activiteiten of op de normale weg naar school of naar huis. Materiële schade en schade aan derden worden niet vergoed. Bij een ongeval moet de directeur zo vlug mogelijk verwittigd worden. Ten laatste binnen de 48 uur na het ongeval.

De schoolpolis dekt geen ongevallen bij aanwezigheid van de leerlingen op school buiten de normale openingsuren. Computerspelletjes, GSM's, MP3-spelers, fototoestelletjes, ... horen niet thuis op school en worden zeker niet vergoed bij eventuele beschadiging of diefstal.

Uitzonderlijk kan een kind de toestemming krijgen een GSM bij te hebben, maar daarvoor moet vooraf toestemming gevraagd worden aan de directeur.

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.