



CAMPUS SINT-ANTONIUS
CHARLES DE GAULLESTRAAT 10



CAMPUS SINT-FRANCISCUS
AATSTRAAT 270



CAMPUS DE KLIJPE
ZONNESTRAAT 518

Schoolreglement

Campus Sint-Antonius

Ronse

Campus Sint – Antonius (hoofdschool)

Charles De Gaullestraat 10

9600 Ronse.

Campus Sint - Franciscus

Aatstraat 270

9600 Ronse

Campus De Klijpe

Zonnestraat 518

9600 Ronse

Beste ouder,

Welkom op onze school!

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel het eigenlijke reglement met 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 (consequentiebeleid), de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

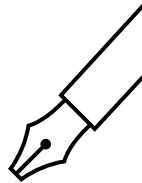
De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen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



ONS SCHOOLREGLEMENT



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

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

Onze visie en pedagogisch project

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Algemene informatie over onze school

Algemene informatie over de school?

Schooluren en opvang
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Instapdata + nieuwe inschrijvingen

4. Onderwijsloopbaan

Schooluitstappen

6. Verboden te roken

7. Verkoop, reclame en sponsoring

Wat mag je van ons verwachten?

Hoe begeleiden we jouw kind?

Leerlingenevaluatie

Getuigschrift basisonderwijs

Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Revalidatie / therapie tijdens de lesuren
Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.

Stappenplan bij ziekte of ongeval

Medicatiegebruik en andere medische handelingen

Privacy

Wat verwachten we van jou als ouder?

Engagementsverklaring tussen jou en onze school

Ouderlijk gezag

schoolkosten

Participatie

verkeersveiligheid

Welzijnsbeleid: preventie en veiligheid

Vrijwilligers

Wat verwachten we van je kind?

Leerplicht en afwezigheden

Participatie: leerlingenraad

Wat mag en wat mag niet?

Herstel- en sanctioneringsbeleid

Betwistingen

Klachten

Onze visie en pedagogisch project

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool “Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialoogscholen-”. Die engagementsverklaring komt in de plaats van de vroegere “Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs”.

“Wie vergeet hoe groot de barmhartigheid is die hijzelf ontvangen heeft, heeft ook voor anderen geen barmhartig hart. Antonius Van Padua (1195-1231) “

DRIE SCHOLEN ONDER ÉÉN DAK.

Onze school bestaat uit:

Een hoofdschool, gelegen in de Charles de Gaullestraat 10, met als aanbod een kleuterschool en een lagere school (1ste tot en met 6de leerjaar).

Een wijkschool, gelegen in de Aatstraat 270, met als aanbod een kleuterschool en een lagere school (1ste tot en met 6de leerjaar).

Een wijkschool, gelegen in de Zonnestraat 518, met als aanbod een kleuterschool en een lagere school tot en met het 4de leerjaar.

Vanaf het schooljaar 2000-2001 werd Campus Sint - Antonius administratief opgedeeld in drie autonome en gemengde scholen met elk haar directeur, personeel en leerlingen. De drie Sint-Antoniusscholen gebruiken gezamenlijk de schoolinfrastructuur : ze vormen één “pedagogische eenheid” geleid door een tweevoudig directieteam, steunend op éénzelfde opvoedingsproject. Er is ook één gezamenlijk schoolsecretariaat. De drie scholen opereren onder de naam Campus Sint-Antonius, Campus Sint-Franciscus en Campus De Klijpe.

Er werden verre gaande samenwerkingsverbanden uitgewerkt en afgesproken met KOR (katholiek onderwijs Ronse).

Engagementsverklaring van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen

ONZE VISIE: EEN KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

“Samen groeien is meer dan alleen groter worden”

Goed schoolbeleid voeren en aan schoolontwikkeling werken is ‘Panta Rhei’. Panta Rhei is een gedachte die wordt toegeschreven aan de presocratische filosoof Heraclitus en betekent ‘alles stroomt’. We werken aan een school met een verleden, heden en toekomst. De maatschappij is immers voortdurend in verandering. Binnen deze maatschappij willen we mee evolveren om kinderen te laten uitgroeien tot gelukkige volwassenen met persoonlijkheid, verantwoordelijkheidszin en zin in leven.

Wij willen onze school gestalte geven als optimale leef- en leeromgeving. We zijn ons sterk bewust van het contextuele belang bij de opvoeding van kinderen. Daarom maken we werk van een brede dialoogschool.

Een school, steeds weer in verandering met vele participanten.

We bouwen onze visie uit vanuit het Bijbelverhaal 'Het mosterdzaadje'.

We baseren ons op de opdrachten van het katholiek basisonderwijs nl:

1. *De schooleigen christelijke identiteit*
2. *Een degelijk en samenhangend onderwijskundig aanbod.*
3. *Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak*
4. *De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg.*
5. *De school als gemeenschap en organisatie.*



De schoolwerkplanning zelf wordt dan ook geconcretiseerd, gelijklopend met de 5 opdrachten vermeld in het 'Opvoedingsconcept voor het Katholiek Basisonderwijs in Vlaanderen:

Daarom hebben we bijzondere aandacht voor:

Kernwaarden en normen: respect, groei en bloei, kwaliteit, zorgzaam en veerkracht.

Deze items regelen het dagelijks sociale verkeer. Het zijn algemeen aanvaarde gedragsregels. Normen vormen de verbinding tussen de algemene waarden. Sommige normen komen in bijna alle samenlevingen voor zoals 'je doodt niet' en 'je steelt niet'. Waarden zijn idealen en motieven die in een samenleving of groep als nastrevenswaardig worden beschouwd, opvattingen over wat wenselijk is.

Brede zorg: om tegemoet te komen aan de noden van elk kind omringen we hen met een brede zorg. De rode draad binnen deze brede zorg is het handelingsgericht werken. Belangrijke partners bij het realiseren van deze brede zorg zijn de klastitularis, de zorgcoördinator, de zorgleraren en de directie.

Discipline en tucht: we streven ernaar goede afspraken aan te leren en een consequente aanpak te hanteren.

Een taalbeleid: taal en wat dit alles omvat wordt zeer belangrijk geacht in onze basisschool. Dit zowel op het niveau van de school, de klas, de leerlingen en de leraren. Ook de ouderbetrokkenheid is voor ons van groot belang. Onze stad is een faciliteitengemeente waardoor het Nederlands taalniveau hoog houden en anderzijds elkaar toch begrijpen een grote uitdaging is.

Met onze **schoolteam en werkgroepen** zetten we onze prioriteiten in de kijker. We willen elk talent van onze leraren en andere personeelsleden zo goed mogelijk tot uiting laten komen. Iedereen kan iets, niemand kan alles, samen kunnen we veel. Op die manier streven we ernaar een team te verbinden waar het welbevinden goed zit en de motivatie hoog blijft.

Een school kan niet op zichzelf bestaan. We hechten daarom veel belang aan onze **externe partners**. Allerhande samenwerkingsvormen maken onze school tot een gemeenschap van deze tijd. We zien deze constructieve partnerschappen als een meerwaarde voor onze **'groeierende kinderen'**.

Beweging, cultuur, educatieve uitstappen zijn wekelijks extra in onze planning opgenomen. Bij dit alles houden we rekening met de reglementering rond de maximumfactuur.

De Eerste Communie in het eerste leerjaar, het Vormsel in het zesde leerjaar zijn belangrijke momenten voor de christenen. Samen met de families en de kinderen die hiervoor kiezen, vieren wij deze vreugdevolle sacramenten. De voorbereiding van de Eerste Communie wordt georganiseerd samen met de eigen parochie. De repetities gaan door op de parochie waar uw kind zijn/haar Eerste Communie doet. De voorbereiding op het Vormsel start in het zesde leerjaar en gebeurt op de eigen parochie onder begeleiding van een catechist(e).

HET KIND CENTRAAL (uw kind, onze zorg)

"Elk kind heeft recht op goed onderwijs". We streven ernaar om zoveel mogelijk tegemoet te komen aan de individuele onderwijsbehoeften van elk kind. Op die manier geven we de kinderen een belangrijke plaats binnen onze scholen. De klastitularissen worden bijgestaan door een zorgteam van bijgeschoolde leraren die borg staan voor extra begeleiding van je kind, indien nodig. We hanteren verschillende werkvormen waarbij alle kinderen, elk met hun eigen talenten, aangesproken worden en aan bod komen. Het werken in heterogene groepen bevordert de sociale vaardigheden en doet inzien dat we veel van elkaar kunnen leren: "Iedereen kan iets, niemand kan alles, samen kunnen we veel". We opteren voor een eerder preventieve aanpak, zeker voor anderstaligen. Op die manier willen we leerachterstanden vermijden die enkel te wijten zijn aan de taalachtergrond. Onze algemene onderwijsaanpak is erop gericht elk kind de kans te geven om maximaal te ontplooiën.

Kiezen voor een Katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de manier waarop wij als school vandaag het project van de Katholieke dialoogschool vormgeven.

Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst.

De volledige tekst van de engagementsverklaring vind je op [de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen](#).

Het geboden onderwijs op onze school is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen (eindtermen) van het Departement Onderwijs. Het wordt door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs gesubsidieerd.

Vanuit het leerplan Zin in Leren! Zin in Leven! werken we aan persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling. We zorgen ervoor dat deze harmonisch aan bod komen doorheen aangeboden arrangementen.

Toelichting van het leerplan:



De Vlaamse overheid formuleert einddoelen die elk kind moet behalen aan het einde van het zesde leerjaar.



Katholiek Onderwijs Vlaanderen verwerkt die einddoelen tot een eigen leerplan: Zin in leren! Zin in leven!.

De Vlaamse bisschoppen formuleren de doelen voor het leergebied Rooms-katholieke godsdienst.



Onze leraren gebruiken dit leerplan dagelijks bij het voorbereiden van hun lessen en activiteiten.

Om goed te kunnen inspelen op de context van onze school en op de interesse van jouw kind kunnen we hier nog leerinhouden aan toevoegen.

Zin in leren! Zin in leven! Waar gaat het om?

Graag leren is belangrijk, want je doet het levenslang. Daarom zijn we kritisch voor de leerstof die we aanbieden. Die moet de moeite waard zijn en aansluiten bij wat jouw kind in het verdere **leren en leven** nodig heeft.

Ten slotte willen we dat jouw kind doorheen het leren en leven op school ontdekt wat voor hem/haar in het leven belangrijk is, ook op **levensbeschouwelijk** vlak.

Wat moet er geleerd worden?

Zin in leren! Zin in leven! beschrijft tien **ontwikkelvelden**. Daar zetten we dagelijks op in. Elk veld is belangrijk. Het bevat de doelen die nodig zijn om de **totale ontwikkeling** van jouw kind te bereiken.



Vier ontwikkelvelden bevatten de doelen die betrekking hebben op jouw kind als persoon.

Socio-emotionele ontwikkeling



Jouw kind leert op een warme wijze **in relatie treden** met zichzelf en met anderen. Het kan goed uitdrukken wat het **voelt** en **wil**.

Ontwikkeling van een innerlijk kompas



Jouw kind leert **zichzelf kennen**. Het **kan richting geven** aan zijn/haar leven. Het kan omgaan met moeilijke situaties.

Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid



Jouw kind neemt **verantwoordelijkheid** op voor zichzelf en voor anderen. Het neemt **initiatief** en is **kritisch**. Het is **zelfstandig**. Het **onderzoekt** graag dingen en is **creatief**.

Motorische en zintuiglijke ontwikkeling



Jouw kind beschikt over de **motorische en zintuiglijke vaardigheden** die nodig zijn om zelfredzaam te spelen, te leren en te leven.

Zes ontwikkelvelden zijn gericht op de ontwikkeling van alles wat jouw kind nodig heeft om te kunnen deelnemen aan de wereld van vandaag en morgen.

Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld



Jouw kind is nieuwsgierig naar **de wereld** waarin het leeft. Het onderzoekt zijn/haar omgeving en verwerft inzicht in de wereld.

Mediakundige ontwikkeling



Jouw kind gaat enthousiast, zelfredzaam en kritisch om met **media**.

Muzische ontwikkeling



Jouw kind geniet van kunst en kan zich uitdrukken in **beeld, muziek, dans en drama**.

Taalontwikkeling



Jouw kind verkent verschillende **talen**. Het zet taal doelgericht in bij spelen, leren en leven.

Ontwikkeling van wiskundig denken



Jouw kind bedenkt hoe het **wiskunde** kan gebruiken om een probleem aan te pakken.

Rooms-katholieke godsdienst



Jouw kind staat open voor een diepere dimensie in het leven. Het maakt kennis met de katholieke geloofstraditie en gaat ermee in dialoog. Het leert omgaan met een veelheid aan levensbeschouwingen. Het groeit op levensbeschouwelijk, religieus en/of godsdienstig vlak.

Hoe bereiken we deze doelen?



We streven de best mogelijke ontwikkeling van elke leerling na. Daarbij bepalen we voor elke les of activiteit een focus vanuit drie vragen:
Wat heeft **jouw kind** nodig op dit moment in zijn/haar ontwikkeling?



Wat gebeurt er in en rond **de school** en in **de wereld** waarover we het moeten hebben?



Welke doelen uit **het leerplan** moeten (nog) behaald worden?



1. Algemene informatie over de school

1.1. Organisatie van de school

Schoolbestuur

De eindverantwoordelijke van de school is het schoolbestuur.

Ons schoolbestuur is:

Rechtspersoon: E.H. Michel T'Joen

Rechtsvorm: VZW Katholiek Onderwijs Ronse

Zetel: S.-M. Glorieuxlaan 50, 9600 Ronse

Ondernemingsnummer: 416.186.418

e-mail: mtjoen@gmail.com

RPR Gent, afdeling Oudenaarde – Bekstraat 14, 9700 Oudenaarde

website: www.koronse.be

RPR, bevoegde ondernemingsrechtbank te Gent, afdeling Oudenaarde – Bekstraat 14, 9700 Oudenaarde

Coördinerend directeur KOR voor het basisonderwijs

Bernadette Dingenen

bernadettedingenen@koronse.be

055 61 25 11

Beleid Campus Sint-Antonius, Campus Sint-Franciscus en Campus de Klijpe

Aurélié Poupaert

aureliepoupaert@koronse.be

pedagogisch directeur kleuter

055 61 25 78

Thijs Van Schoorisse

thijsvanschoorisse@koronse.be

pedagogisch directeur lager

055 61 25 77

Annick Aelvoet

annickaelvoet@koronse.be

Beleidsondersteuner

055 61 25 80

Secretariaat Campus Sint-Antonius, Campus Sint-Franciscus en Campus de Klijpe

Krista Buyens

kristabuyens@koronse.be

(alle dagen bereikbaar)

055 61 25 75

Greet Stockman

greetstockman@koronse.be

(maandag, dinsdag, woensdag)

055 61 25 75

Kaat Debruyne

kaatdebruyne@koronse.be

(donderdag)

055 61 25 75

Zorgcoördinatoren kleuter

Valerie Impe

valerieimpe@koronse.be

Campus Sint-Antonius

055 61 25 81

Anja Blommaert

anjablommaert@koronse.be

Campus Sint-Franciscus

055 61 25 81

Campus de Klijpe

Zorgcoördinatoren lager

Inge Lefevre

1°, 2° en 3° leerjaar + wijkscholen

ingelefevre@koronse.be

055 61 25 82

Valerie Lauwers

4°, 5° en 6° leerjaar

valerielauwers@koronse.be

055 61 25 88

Kinderverzorging

CSA – CDK

CSA – CSF

CSA

Nicole Van Der Beeuren

Preuveneers Sabine

Emel Sener

Bewegingsopvoeding

Kleuterschool CSA

Kleuterschool CSF

Kleuterschool CDK

Lagere school CSA

Lagere school CSF

Lagere school CDK

peuter: Nassedine Mazouz

1K-2K-3K: Thijs Vandenbulcke

Nassedine Mazouz

Nassedine Mazouz

Patrick Vandenbroecke + Nils

Holvoet + Nassedine Mazouz

Nils Holvoet

Patrick Vandenbroecke

OKAN (CSA)

Adeline Dubois

Lerarenplatform kleuter

Eline Gheerolfs + Nohaila Msili

Lerarenplatform lager

Laura Bostoën

ICT- coördinatoren

Bart Goemaere

Kjell Vandenbossche

bartgoemaere@koronse.bekjellvandenbossche@koronse.be**Preventieadviseur**

Jean-Marie Demeyer

jeanmariedemeyer@koronse.be

Hoofdschool Campus Sint-Antonius**Charles De Gaullestraat 10****9600 Ronse****☎ 055 61 25 75****kleuterafdeling**

| | |
|------------------|-----------------------|
| Peuters | Anneleen Veys |
| 1 K | Marleen Ameels |
| | Katty Helinck |
| 1 K | Steffi Timmerman |
| 2 K | Lies Gheeraert |
| 2 K | Sylvie Coussement |
| 3 K | Justine Haelters |
| 3 K | Emmy Versmessen |
| Zorgteam kleuter | Marijke Van Den Haute |
| | Jora Delobelle |
| | Liesl Delobelle |

lagere afdeling

| | |
|----------|---|
| 1A | Sofie De Catelle |
| 1B | Lieze De Clercq |
| 1C | Yatti Haesebroek |
| 2A | Lien Versluys |
| 2B | Wim Speleers |
| 2C | Ann Verstichelen en Jelke Vandevelde |
| 3B | Inge De Bock |
| 3C | Ellen Opsomer |
| 4A | Johan Desloover + 1/5 leerkracht ter aanvulling (vanaf oktober 2024) |
| 4B | Marlyse Montignies |
| 4C | Margot Carlier |
| 5A | Bart Vandevelde |
| 5B | Liesbeth Van hooland |
| 5C | Johan Lerminez |
| 6A | Lieven Landries |
| 6B | Annemiek Audoorn |
| | Julia Vandendaele |
| 6C | Pieter Vanopbroeke |
| 6D | Ruben Callens |
| Zorgteam | Saskia Dhaene |
| | An Vercoutere |
| | Caroline Ghequiere |
| | Marie Minnaert |

Hoofdschool Campus Sint- Franciscus**Aatstraat 270****9600 Ronse****☎ 055 61 25 90****kleuterafdeling**

Peuters

1K

Provost Peggy

An De Vos

Eline Gheerolfs

2K

Nuyttens Eveline

3K

Flore Vande Walle

Zorgteam kleuter

Inge Dermaut

Eline Gheerolfs

lagere afdeling1^e leerjaar

Jonathan Sentries

2^e leerjaar

Annelies Capiou

3^e leerjaar

Eva Stroobandt

Sarah Baele

4^e leerjaar

Mieke Verzele

5^e leerjaar

Eline Sadaune

Zorgteam

Sarah Baele

Julia Vandendaele

Hoofdschool Campus De Klijpe**Aatstraat 270****9600 Ronse****☎ 055 61 25 85****kleuterafdeling**

Peuter/1K

Alison Vanderstraeten

Nathalie Cambier

2-3K

Catherine Stichelbaut

Zorgteam kleuter

Nathalie Cambier

Nohaila Msili

lagere afdeling1^e + 2^e leerjaar

Stéphanie Van Butsele

Bo Vlieghe

3^e + 4^e leerjaar

Carmen Dehenau

An Vandepoosele

Zorgteam lager

Bo Vlieghe

2. Schooluren en opvang

➤ Schooluren

Campus Sint- Antonius

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|-------------|--|---------|----------|---------------|---------|
| Start | We starten elke dag stipt om 8u25 | | | | |
| Middagpauze | 12u05 – 13u30 | | | 12u05 – 13u30 | |
| Einde | 15u30 | 15u30 | 12u05 | 15u30 | 15u10 |

De kinderen die naar huis gaan eten verlaten de school via de voordeur en worden pas vanaf 13u terug op school verwacht via de voordeur aan de Charles de Gaullestraat 10.

Campus Sint-Franciscus

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|-------------|--|---------|----------|---------------|---------|
| Start | We starten elke dag stipt om 8u25 | | | | |
| Middagpauze | 12u05 – 13u30 | | | 12u05 – 13u30 | |
| Einde | 15u30 | 15u30 | 12u05 | 15u30 | 15u10 |

Campus De Klijpe

| | Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|-------------|--|---------|----------|---------------|---------|
| Start | We starten elke dag stipt om 8u25 | | | | |
| Middagpauze | 12u05 – 13u30 | | | 12u05 – 13u30 | |
| Einde | 15u30 | 15u30 | 12u05 | 15u30 | 15u10 |

➤ Betalende voor- en naschoolse opvang

Campus Sint- Antonius: in samenwerking met het OCMW Ronse.

Verantwoordelijke coördinator: Mevr. Sabine Aelvoet 055 23 28 45

ochtend: 7u – 7u55

avond: 16u – 18u

woensdag: vanaf 12u35 – 18u

Campus Sint- Franciscus:

| | | |
|---------|-----------|-------------------|
| ochtend | 7u – 7u55 | Dany Persoons |
| avond | 16u – 18u | Johan De Bleecker |

Campus De Klijpe:

| | | |
|---------|-------------|------------------|
| ochtend | 7u – 7u55 | Frederik Bastide |
| avond | 16u – 17u30 | Frederik Bastide |

Algemene afspraken (geldig voor alle vestigingen)

Er is geen naschoolse opvang op de wijkscholen op woensdagnamiddag.

Dit wordt enkel op de hoofdschool georganiseerd. U kan uw kind steeds zelf brengen naar de hoofdschool.

Graag de kinderen die gebruik maken van de buitenschoolse opvang brengen tot aan de lokalen waar de opvang doorgaat voor hun veiligheid.

Het BKO levert een fiscaal attest af aan de ouders met kinderen jonger dan 12 jaar voor de dagen die zij aanwezig waren in de kinderopvang.

Specifieke afspraken (geldig voor Campus Sint-Antonius)**a. Nieuwe uren voor- en naschoolse opvang Campus Sint-Antonius**

Jouw kind kan vanaf 7u in de betalende opvang blijven. 's Avonds sluit de opvang om 18u. Dit is een groot verschil bij vorig schooljaar. Deze wordt georganiseerd in onze polyvalente zaal door de BKO van de Stad Ronse. Zij zijn in het lokaal verantwoordelijk voor jouw zoon/dochter.

Als jouw kind op de speelplaats of op ons schooldomein rondloopt of terug de school verlaat zonder een aanmelding zijn jullie als ouder nog altijd verantwoordelijk.

| Maandag | Dinsdag | Woensdag | Donderdag | Vrijdag |
|------------------------------|------------------------------|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 7.00 – 7.55 opvang BKO | 7.00 – 7.55 opvang BKO | 7.00 – 7.55 opvang BKO | 7.00 – 7.55 opvang BKO | 7.00 – 7.55 opvang BKO |
| 7.55 - 8.20 toezicht | 7.55 - 8.20 toezicht | 7.55 - 8.20 toezicht | 7.55 - 8.20 toezicht | 7.55 - 8.20 toezicht |
| 08.25 – 12.05 | 08.25- 12.05 | 08.25- 12.05 | 08.25 – 12.05 | 08.25-12.05 |
| 12.05 – 13.30 Middagpauze | 12.05 – 13.30 Middagpauze | 12.05 – 12.35 Toezicht | 12.05 – 13.30 Middagpauze | 12.05 – 13.30 Middagpauze |
| 13.30 – 15.30 | 13.30 – 15.30 | | 13.30 – 15.30 | 13.30 – 15.10 |
| 15.30 – 16.00 toezicht | 15.30 – 16.00 toezicht | 12.35 – 18.00 Opvang BKO | 15.30 – 16.00 toezicht | 15.10 – 15.40 toezicht |
| 16.00 – 18.00 opvang BKO | 16.00 – 18.00 opvang BKO | | 16.00 – 18.00 opvang BKO | 15.40 – 18.00 opvang BKO |

Er zijn enkele wijzigingen vanaf 1 september 2024.

Het OCMW stelt, rekening houdend met de opvangbehoefte per locatie, voldoende begeleiders tewerk om de goede werking van de BKO te garanderen. Indien er een onderbezetting van personeel is door

overmacht zal het OCMW noodgedwongen en uitzonderlijk een locatie tijdelijk moeten sluiten, maar zal jullie als ouders hierover zeker verwittigen.

Niet ingeschreven kinderen krijgen geen toegang tot de BKO en zullen **vanaf 16u de verantwoordelijkheid zijn van de ouders**. Het is dus in het belang van jullie kind dat jullie zeker op tijd jullie kind kunnen ophalen. Er is toezicht tot 16u, nadien is er geen toezicht meer vanuit de school.

Voor de goede werking van de BKO zullen tussen de scholen en de BKO (geactualiseerde) basisgegevens van de kinderen (naam, voornaam, geboortedatum en contactgegevens ouders) worden uitgewisseld. Deze gegevens worden hoofdzakelijk gebruikt om de veiligheid van de kinderen te kunnen garanderen en de daaruit voortvloeiende factuur te kunnen opmaken.

b. Boete laattijdig afhalen

Er wordt vanuit de buitenschoolse kinderopvang met aandrang gevraagd om uw kind tijdig af te halen. Indien dit uitzonderlijk niet kan, moet je de opvang verwittigen. Indien je niet verwittigt of wanneer je uw kind reeds voor de 2^{de} keer laattijdig afhaalt, zelf na verwittigen, betaal je een bijkomende kost van €25 per kind (ipv €4) en kan dit leiden tot het definitief uitsluiten van de opvang.

c. Inschrijvingsdocumenten

Indien uw kind gebruik wenst te maken van de buitenschoolse kinderopvang, moet u vooraf de inschrijvingsdocumenten invullen en bezorgen aan de dienst buitenschoolse kinderopvang. Indien dit ontbreekt, kan uw kind niet instromen binnen onze dienstverlening om veiligheidsredenen.

➤ **Vakanties**

- herfstvakantie: maandag 28 oktober 2024 tot en met zondag 3 november 2024
- kerstvakantie: maandag 23 december 2024 tot en met zondag 5 januari 2025
- krokusvakantie: maandag 3 maart 2025 tot en met zondag 9 maart 2025
- paasvakantie: maandag 7 april 2025 tot en met zondag 21 april 2025
- Dag van de Arbeid: woensdag 1 mei 2025
- Hemelvaartverlof: donderdag 29 mei 2025 en vrijdag 30 mei 2025
- pinkstermaandag: maandag 9 juni 2025
- zomervakantie: dinsdag 1 juli 2025 tot en met zondag 31 augustus 2025

➤ **Vrije dagen**

- vrijdag 27 september 2024
- maandag 16 juni 2025

➤ **Pedagogische studiedagen**

- donderdag 26 september 2024
- woensdag 22 januari 2025
- maandag 24 maart 2025



3. Instapdata schooljaar 2024-2025 + nieuwe inschrijvingen

Vaste instapdagen voor nieuwe peuters

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

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

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school.

Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Wenmomenten:

| | CSA om 9u | CSF om 8u30 | CDK om 8u30 |
|--|------------------|------------------|------------------|
| start schooljaar | / | / | / |
| na de herfstvakantie | 22 oktober 2024 | 21 oktober 2024 | 23 oktober 2024 |
| na de kerstvakantie na 1 februari | 17 december 2024 | 16 december 2024 | 18 december 2024 |
| na de krokusvakantie na de paasvakantie | 25 februari 2025 | 24 februari 2025 | 26 februari 2025 |
| na Hemelvaart | 20 mei 2025 | 19 mei 2025 | 21 mei 2025 |



Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven. Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders, ...

De inschrijving kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of 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, 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.

Om de papierberg te verminderen publiceren wij het schoolreglement op onze website, op verzoek kan je een papieren exemplaar krijgen.

➤ Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar. Kinderen die in één van onze wijkafdelingen zijn ingeschreven hebben een automatische voorrang in onze hoofdschool.



4. Onderwijsloopbaan

➤ Taalscreening niveau Nederlands

Onze school moet voor elke leerling bij het begin van de leerplicht een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Indien op basis van de resultaten blijkt dat je kind het Nederlands niet genoeg beheerst, dan volgt je kind een taalintegratietraject dat aansluit bij zijn specifieke noden. De taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers. Zij krijgen sowieso een aangepast taalintegratietraject.

➤ Naar het lager onderwijs

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van het kleuteronderwijs en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

➤ Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

➤ Indeling in leerlingengroepen

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

➤ Langer in het lager onderwijs

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad het toelaat.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB nodig.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

➤ Uitschrijving

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van de volgende situaties zich voordoet:

- je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden
- je kind verlaat zelf onze school
- je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
 - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperioden niet inbegrepen) na onze beslissing
 - ofwel op het einde van het huidige schooljaar
 - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen

We onderscheiden daarbij twee situaties:

- het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
- het CLB wijzigt het IAC-verslag* omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidige schooljaar, ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar.
- je gaat niet akkoord met een nieuwe versie van het schoolreglement.
De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar



5. Schooluitstappen

Elk schooljaar maken we met onze leerlingen enkele leerrijke uitstappen.

Je kind is verplicht deel te nemen aan schooluitstappen die **korter zijn dan één schooldag**.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan schooluitstappen die **één schooldag of langer duren (meerdaags)**. Die activiteiten maken deel uit van ons onderwijsaanbod. Door het schoolreglement te ondertekenen, gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die we organiseren. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de schooluitstappen die één dag of langer duren, dan moet je dat vooraf schriftelijk melden. Leerlingen die niet deelnemen aan de schooluitstap moeten op school aanwezig zijn. In de context van de kwaliteitszorg van de school en afhankelijk van het aanbod kunnen, binnen de maximumfactuur, activiteiten toegevoegd of gewijzigd worden.



6. Verboden te roken

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

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

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je terecht bij de directeur.



7. Verkoop, reclame en sponsoring

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

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

De reclame of sponsoring:

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld zoals afgesproken bij de overeenkomst.

Wat mag je van ons verwachten?



1. Hoe begeleiden we jouw kind?

➤ **Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

- Bij 'leren en studeren' zorgen wij voor:
 - een positief school- en klasklimaat en een krachtige leeromgeving.
 - flexibele werk- en groepeeringsvormen om kinderen met zorgvragen te kunnen helpen.
 - observaties, evaluaties en feedback.
 - regelmatig overleg met alle betrokkenen.
 - het inschakelen van zorg indien nodig; de klastitularis blijft de spilfiguur.
 - de organisatie van hoeken en/of contractwerk.
 - een efficiënt gebruik van de agenda.
 - het leren plannen van lessen en taken.
 - leer- en studeervaardigheden ondersteunen en ontwikkelen.
- Bij 'loopbaanbegeleiding' zorgen wij voor:
 - het activeren van talenten.
 - het goed voorbereiden en begeleiden van kinderen bij overstappen (van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar secundair onderwijs,...).
 - het goed informeren en begeleiden van ouders bij overstappen (van kleuter- naar lagere school, van lagere school naar secundair onderwijs,...).
- Bij 'psychisch en sociaal functioneren' vinden wij:
 - het belangrijk dat kinderen zich thuis voelen en dat er naar hen geluisterd wordt.
 - dat respect, verantwoordelijkheid en verbondenheid de rode draad moeten zijn in het omgaan met elkaar.
 - dat veiligheid belangrijk is.

- Bij ‘preventieve gezondheidszorg’:
 - hechten wij belang aan de gezondheid van de kinderen, waarbij we vooral inzetten op preventie.
 - werken wij samen met het CLB voor medische consulten en bij problematische afwezigheden.
 - betrekken wij externe partners voor specifieke domeinen.
- **Huiswerk**

Doel: de leerlingen krijgen huistaken en/of lessen . Deze zijn beperkt in hoeveelheid en dienen als inoefenen of herhaling van de geziene leerstof. Dit conform de afspraken gemaakt in het LOP.

Klasafspraken: concrete afspraken worden gemaakt tijdens het startgesprek voor de ouders in september.

Afspraken: het agenda is een planningsdocument en behoort tot het ontwikkelen van “leren leren”. Het doet tevens dienst als communicatiemiddel tussen ouders en leraren.

Ook voor de kleuterafdeling wordt het heen-en weermap gebruikt als belangrijk communicatiemiddel tussen ouders en leraar.



2. Leerlingevaluatie

➤ **Breed evalueren**

Brede evaluatie gaat uit van de groei van leerlingen en volgt die groei op. Daarbij wordt de totale persoon voor ogen gehouden. We willen je kind vertrouwen geven om te leren en zich verder te ontwikkelen. Via brede evaluatie krijgt je kind inzicht in zijn eigen leerproces. Onze kinderen worden dagdagelijks geëvalueerd: tijdens het werken in de klas krijgen ze feedback, via regelmatige toetsing krijgen we zicht op wat ze beheersen en op wat nog niet goed lukt.

Deze info gebruiken we bij de start van nieuwe lessen en voor de organisatie van zorg in de klas.

Enkele keren in het schooljaar heeft de klasleerkracht ook een individueel gesprek met de kinderen.

Hierin beluisteren we het welbevinden, hoe ze omgaan met de klasgenoten, hun manier van leren en studeren,...

➤ **Vlaamse Toetsen**

Op 28 april 2023 bekrachtigde de Vlaamse regering het ontwerp van decreet over de Vlaamse toetsen in het onderwijs. Deze toetsen zullen gebruikt worden om onze interne kwaliteit te meten.

Op het einde van het vierde jaar lager onderwijs nemen alle leerlingen, behalve anderstalige nieuwkomers en leerlingen met een individueel aangepast curriculum,

deel aan de Vlaamse Toetsen wiskunde en Nederlands. Het resultaat van de Vlaamse toetsen wordt niet gebruikt in de evaluatie van de leerling.

➤ Rapporteren

Het rapport is een evaluatiedocument waarbij de ouders een overzicht krijgen van de resultaten van hun kind.

Voor de lagere school:

Oudercontacten lager

| | |
|-------------|--|
| trimester 1 | 21 november (samen met het herfstrapport oudercontact voor iedereen) |
| trimester 2 | 30 januari 2025 (samen met winterrapport zorgcontact op vraag) |
| | 3 april 2025 (samen met het lenterapport oudercontact voor iedereen) |
| trimester 3 | 26 juni 2025 (samen met zomerrapport zorgcontact op vraag) |

Rapporten

| | |
|-------------------------|------------------|
| rapport 1 herfstrapport | 15 november 2024 |
| rapport 2 winterrapport | 30 januari 2025 |
| rapport 3 lenterapport | 3 april 2025 |
| rapport 4 zomerrapport | 26 juni 2025 |

Voor de kleuterschool:

Oudercontacten kleuter

| | |
|---------------------------|---------------------|
| trimester 1 | do 28 november 2024 |
| trimester 2 (facultatief) | do 27 maart 2025 |
| trimester 3 | di 24 juni 2025 |



3. Getuigschrift basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest.

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 attest.

➤ 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. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

De klassenraad beslist welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk vóór 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 klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar.
 - De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
 - De gegevens uit het LVS.
 - Het verslag van de leraar die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
 - Eventuele leerstoornissen (geattesteerd)
- De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

➤ 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.

- 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.
- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. (bv. mail)
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

- 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:

Voorzitter: E.H. Michel T'joen

Hermesstraat 2, 9600 Ronse

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij mogen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 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 schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.



4. Met wie werken we samen?

CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Onthalers CLB:

- kleuter: Lize Ghysels: lize.ghysels@vrijclbzov.be
- lager: Jolien Valkenier: jolien.valkenier@vrijclbzov.be

Medisch verantwoordelijke: Jolien Deroissaert: jolien.deroissaert@vrijclbzov.be

➤ Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde:

Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Zottegem:

Kastanjelaan 8
9620 Zottegem
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website www.vclbzov.be

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag.
Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17u tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Bijkomende sluitingsdagen zijn terug te vinden op www.vclbzov.be

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat www.clbchat.be

➤ De werking van het CLB

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB: Om onze opdracht op de best mogelijke wijze te realiseren werken we met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website www.vclbzov.be.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op,
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar het trajectteam van het CLB,
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

- gedrag en welbevinden,
- gezondheid,
- leren en studeren,
- studie- en schoolkeuze.

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

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

➤ De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve**

maatregelen in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

➤ **Het team informatieverstrekking**

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- van lager naar secundair onderwijs
- van de eerste naar de tweede graad
- van secundair onderwijs naar arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

➤ **Informatie-uitwisseling**

* Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2024.

Het CLB werkt **vraag gestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind. Het CLB zet de begeleiding enkel voort als je daarmee instemt.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan. De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de CLB-onthaler. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB of in één van de vestigingen van het CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en

gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een GC-verslag of IAC-verslag* kun je je niet verzetten. In principe worden GC-verslagen en IAC-verslagen* bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- de begeleiding van spijbelgedrag
- de systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.
- de maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek besmettelijke aandoeningen, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.
- de hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen

Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

➤ **Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan.

Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

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

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

De vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

➤ **Klachtenprocedure**

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

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
E-mail: marleen.leclercq@vclbzov.be

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de voorzitter van de Raad van Bestuur, De heer Marc Willems, op het adres Vrije CLB Archipel vzw, Kattestraat 22, 9800 Deinze.

➤ Leersteuncentrum (LSC)

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Vlaamse Ardennen Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9, type 4 en type 7. Voor type 6 werkt dit leersteuncentrum structureel samen met het specifiek leersteuncentrum Spermalie De Kade

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over ondersteuning van je kind kun je terecht bij Katrien Martens, katrien.martens@ova.vlaanderen, 0491/71 00 29

➤ Buitengewone basisschool

Heeft je kind een IAC-verslag*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

➤ Andere externe partners

We hebben in onze scholen onderstaande samenwerkingsverbanden.

| | | |
|---------------------------------|---|--|
| Met externen | Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) | <p>Onze school werkt samen met vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen</p> <p>Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde</p> |
| Revalidatie-centrum NOK | <p>Het NOK- centrum, waarmee onze school samenwerkt, is een ambulante revalidatiecentrum voor kinderen met spraak-, taal-, leer-, gehoor-, motorische, psychomotorische en gedragsproblemen.</p> <p>Het bestaat uit een multi- en monodisciplinaire dienst.</p> <p>Bij de multidisciplinaire dienst volgt een team van minstens drie verschillende therapeuten (hetzij logopedist, ergotherapeut, kinesitherapeut, psychotherapeut) de problematiek op.</p> <p>Blijkt de problematiek zo te zijn, dat slechts één discipline noodzakelijk is, bijvoorbeeld logopedie of psychomotoriek, dan volgt een monodisciplinaire begeleiding.</p> <p>Het centrum beschikt over een medische (neuropsychiater, neus-, keel- en oorarts en pediater) en paramedische equipe (sociale dienst, logopedisten, ergotherapeuten, kinesisten, psychologe en gehoorprothesist).</p> <p>Voor een multidisciplinaire revalidatie wordt er een aanvraag ingediend in functie van de RIZIV-conventie.</p> | |
| Gesubsidieerde projecten | <p>De overheid ondersteunt scholen die extra aandacht geven aan de noden van de leerlingen en hun ouders. De school kan extra lestijden (dus meer begeleiding) krijgen door een aanvraag te doen en een voorstel in te dienen.</p> <p>Onze school is betrokken bij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● het project gelijke onderwijskansen op basis van SES <p>De school moet op verschillende actieterrainen inspanningen doen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● preventie en remediëring, ● taalvaardigheid Nederlands, ● intercultureel onderwijs, ● betrokkenheid van de ouders en de leerlingen, ● socio-emotionele ontwikkeling, ● doorstroming en oriëntatie. | |

| | |
|---|---|
| Stages | Onze school biedt geregeld stageplaatsen aan voor de studenten van de lerarenopleiding. Deze stagiairs worden door de klasleraren van onze school ondersteund. Ze nemen kennis van het schoolreglement en de afspraken op school. De manier waarop zij het opvoedingsproject helpen realiseren en waarop zij hun opdrachten volbrengen, wordt van nabij opgevolgd door de hogeschool en door onze school. |
| Leersteunnetwerk | <p>Onze school is aangesloten bij Leersteunnetwerk Vlaamse Ardennen Adres: Sint-Jozefsplein 11 9700 Oudenaarde</p> <p>Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij algemeen coördinator van het ondersteuningsnetwerk Katrien Martens.</p> <p>katrien.martens@ova.vlaanderen 0491 71 00 29</p> |
| Lokaal Overlegplatform | <p>Contactpersoon: Luc Top</p> <p>luc.top@ond.vlaanderen.be</p> |
| Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen | <p>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</p> |
| Commissie inzake Leerlingenrechten | <p>Vlaamse Overheid</p> <p>Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi</p> <p>Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)</p> <p>H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</p> |
| Commissie Zorgvuldig Bestuur | <p>Vlaamse Overheid</p> <p>Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Marleen Broucke Adviseur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel</p> <p>02 553 65 56</p> <p>zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</p> |

| | |
|--|--|
| Het CKG (Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning) | Kruisstraat 57A 9600 Ronse 055 23 68 68 |
| V.Z.W Amon | Sint-Hermesstraat 4 9600 Ronse 055 23 38 98 |
| Samenlevingsopbouw Oost-Vlaanderen Afdeling Ronse – Onderwijsopbouwwerk Contactpersoon: Elissa De Coker | Spinstersstraat 36 9600 Ronse 055 30 53 66 |
| Samenwerking met de bibliotheek Ronse | Eveline Baelde (contactpersoon) Lennert Myncke (medewerking bibliotheek – 055 23 28 64) De Biesestraat 4 9600 Ronse 055 23 28 62 |
| Onderwijsambassadeur Stad Ronse | Julie Souris (verdere info volgt later) |
| Armoedecoördinator Stad Ronse | Géraldine De Dobbeleer |
| Uilenspel | Siska Degroote Sint-Martensstraat 35 9600 Ronse |
| Sociaal Huis (OCMW) Ronse | Oscar Delghuststraat 62 055 23 28 54 Joris Couckhuys (outreacher) |
| Milieudienst Stad Ronse | Grote Markt 12 9600 Ronse 055 23 27 75 |
| Sportdienst Stad Ronse | Leuzesesteenweg 241 9600 Ronse 055 33 99 20 |

**Pedagogische begeleidingsdienst
(Katholiek Onderwijs
Vlaanderen)**

Schoolbegeleider: Kathleen Vandenhaesevelde

C.A.R. Glorieux

Glorieuxlaan 55

9600 Ronse

055 23 34 40



5. Onderwijs aan huis en synchroon internetonderwijs

Als een kind 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 je 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 drie 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 leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan de 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 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.



6. Revalidatie / therapie tijdens de uren

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 een 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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.



7. Stappenplan bij ziekte of ongeval

Zieke kinderen (met koorts) horen niet thuis op school. Ze horen thuis in bed en dienen te rusten.

Indien een kind echter op school ziek wordt, zal de school (in volgorde):

- de ouders contacteren met de vraag het kind af te halen.
- andere personen vermeld op de inlichtingenfiche bij 'Noodnummers' contacteren met de vraag het kind af te halen.
- op verzoek van de ouders een dokter contacteren om het kind te onderzoeken. De school houdt toezicht maar doet geen medische handelingen.

➤ Eerste hulp

De eerste zorgen worden door een leerkracht toegediend. Op elke vestiging is er een EHBO-verantwoordelijke die steeds helpt bij de eerste zorgen.

➤ Bij een ernstig letsel

Alle leerlingen zijn verzekerd voor elk lichamelijk letsel, op weg naar school en naar huis en tijdens de schooluren. De leerlingen moeten wel de veiligste en/of kortste weg volgen. De verzekering vergoedt echter geen materiële schade aan fiets of kledij. Dergelijke schade valt ten laste van de ouders van de verantwoordelijke leerling (of hun familiale verzekering).

Indien een ongeval zich voordoet, dient u zo snel mogelijk de nodige documenten op te vragen op het secretariaat en deze nauwkeurig in te vullen. De ouders worden bij een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Indien nodig wordt contact opgenomen met het ziekenhuis.

AZ Glorieux
Stefaan Modest Glorieuxlaan 55
9600 Ronse
+32 55 23 30

- Procedure:

De school vult de nodige documenten in.

Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts.

De ouders betalen de kosten van de verzorging.

De mutualiteit betaalt een deel terug.

Na het invullen ervan door de dokter en ouder mag het op het schoolsecretariaat afgegeven worden.

De verzekering betaalt het resterende deel aan de ouders.



8. Medicatiegebruik en andere medische handelingen

➤ Medicatie

Als school willen wij alle leerlingen en personeelsleden die door een ongeval of een ongemak getroffen worden, zo spoedig en zo degelijk mogelijk de eerste hulp verstrekken. Een koninklijk besluit verbiedt personeelsleden echter om medische of verpleegkundige handelingen uit te voeren. Deze zijn strikt voorbehouden aan artsen en/of verpleegkundigen. Daarom dit standpunt met duidelijke afspraken inzake toezien op het gebruik van geneesmiddelen en de opvang en doorverwijzing van zieke leerlingen.

Als school raden we het nemen van geneesmiddelen op school af. Hiermee willen we vermijden dat personeelsleden zich op het pad van de diagnose of therapie begeven. Een personeelslid kan bovendien niet verplicht worden toe te zien op het nemen van medicatie. Indien de behandelende arts er echter op staat dat ook tijdens de schooluren medicatie ingenomen wordt, moet:

- de dokter een voorschrift opmaken met vermelding van
 - de naam van de medicatie
 - de dosis
 - de periode van toediening
 - het tijdstip van toediening
 - de manier van opname
 - de manier van bewaring
- een aanvraagformulier door een ouder en een personeelslid ingevuld worden.
Op dit formulier geeft de ouder toestemming tot het nemen van medicatie op school en aanvaardt het personeelslid er op toe te zien.

Beide documenten dienen gehandtekend én op school aanwezig te zijn alvorens tot het gebruik van geneesmiddelen op school kan overgegaan worden.

➤ Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen ons kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

Het schoolpersoneel kan op geen enkel ogenblik verantwoordelijk gesteld worden als een leerling na het correct toedienen van voorgeschreven medicatie bijwerkingen ondervindt.

➤ Ouder/ voogd onder invloed

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die je op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om jullie niet samen te laten vertrekken.

We beschouwen een situatie als onveilig als bv. de persoon die je komt ophalen onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie jullie veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.



9. Privacy

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

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

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

Om goed te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft.

Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

In onze privacyverklaring vind je deze informatie nog eens op een rijtje. Je vindt de privacyverklaring terug via de directeur. Als je vragen hebt over de privacy van je kind of bezwaar hebt tegen bepaalde verwerkingen, kun je contact opnemen met onze preventieadviseur, Dhr. Jean-Marie Demeyer, jeanmariedemeyer@koronse.be.

➤ Welke info geven we door bij verandering van school?

** Let op: wanneer we spreken over een GC-verslag of IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

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

➤ **Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, Facebookpagina's van de klas en/of school, via de nieuwsbrief en dergelijke.

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

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

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

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

➤ **Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie**

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

➤ **Gebruik van bewakingscamera op onze school**

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

➤ **Digitaal communiceren**

Tijden veranderen, en hierdoor we merken dat het noodzakelijk is om elke ouder vlot digitaal te kunnen bereiken. Elke ouder dient een e-mailadres op te geven bij de inschrijving of op vraag van het secretariaat, en dient dit mailadres ook op te volgen voor communicatie van de school. Indien uw e-mailadres gewijzigd wordt, dan dient u de school hiervan op de hoogte te brengen.

➤ Digitaal leren (lagere school)

Elke leerling krijgt een account bij G suite for Education, een pakket online toepassingen voor het onderwijs. De kernservices van G Suite for Education bevatten geen advertenties en er wordt op geen enkele manier data doorgegeven aan derden

G Suite for Education biedt een heel aantal toepassingen, de meest gebruikte zijn:

- Een professionele mailbox. Iedereen krijgt een e-mailadres van het type voornaamfamilienaam@leerling.koronse.be
- Google docs/drive is een online Office suite (tekstverwerker, rekenblad, presentatieprogramma, ...) met de mogelijkheid om bestanden te publiceren (openbaar of met afgeschermd toegang) en online samen te werken. In je drive kan je ook bestanden opslaan.
- Google Classroom. Hier kunnen de leerkrachten taken klaarzetten voor de leerlingen, corrigeren, en de resultaten opvolgen.

➤ Richtlijnen bij het gebruik van G Suite:

Elke toepassing van de leerling op G suite - voor zichzelf of derden - moet gerelateerd zijn aan de school. Elke toepassing beantwoordt aan de elementen van de wet op de privacy en de wet op auteursrecht. Geen enkele toepassing is beledigend of kwetsend. Niets mag een racistische, gewelddadige, mensonterende of seksuele inhoud hebben.

Gegevens opgeslagen binnen G suite zijn steeds toegankelijk voor de IT-beheerder en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien.

Logboekgegevens van G suite worden gebruikt ter controle.

Via G suite kan je op professionele wijze e-mails versturen. Hiervoor houd je je aan de algemene regels van de 'netiquette':

- Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud zijn niet toegestaan
- Beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.
- Massaal berichten sturen naar een grote groep gebruikers is enkel een voorrecht voor de directie, IT-beheerder, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders en administratieve medewerkers.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.

Pogingen om G suite illegaal binnen te dringen, een andere account te gebruiken, of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft.

Bij overtreding kan de leerling tijdelijk het recht op het gebruik van de computerinfrastructuur, internet en G suite worden ontzegd (ook tijdens de lessen Media).



10. Engagementsverklaring tussen jou en onze school

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

Oudercontacten

Als ouder ben je eerste opvoedingsverantwoordelijke van je kind. Wij zijn 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 openklasdag én een startgesprek in de klas van je kind. Je kan er kennismaken met de leraar van je kind en met de manier van werken. We verwachten dat minstens 1 van beide ouders aanwezig zal zijn op deze momenten.

We organiseren regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die plaatsvinden (cfr. activiteitenkalender).

Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kun je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinatoren of de directeurs. Dat doe je via de schoolagenda van je kind.

Wij verwachten dat u zich 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.

Wij 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.

! Opgelet ! vanaf 5 halve dagen ongewettigde afwezigheid is de school verplicht een dossier op te starten in samenwerking met het CLB.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8u25. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Wanneer het te laat komen frequent voorvalt, zal de directie contact nemen met de ouders.

De school eindigt om 15u30 (vrijdag om 15u10).

Als je je kind een halfuur na het einde van de schooldag nog niet hebt opgehaald en ons niet hebt verwittigd, dan gaat je kind naar de betalende naschoolse opvang.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

Als school hebben wij een grote verantwoordelijkheid naar uw kind toe en we willen die dan ook ten volle dragen. Vandaar dat wij graag een gezonde controle hebben over het al dan niet alleen naar huis mogen gaan van uw kind onder uw toestemming. Vooraan in de schoolagenda zal er een sticker komen waarop u eenvoudig kan aanduiden of uw kind wel/niet alleen naar school mag komen van u. Natuurlijk kan dit eenmalig of occasioneel wijzigen. Indien dat het geval is, willen we u vragen dit schriftelijk te melden eveneens in de schoolagenda van uw kind.

Goede afspraken maken immers goede vrienden!



Individuele leerlingenbegeleiding



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

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 je als ouder verwachten.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke, of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school organiseren.



Onderwijstaal Nederlands



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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren 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. We vragen ook om de kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar info over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

- Als ouder Nederlandse lessen te volgen (zie lijstje met cursusaanbod in de regio).
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen (zie lijstje met het aanbod in de regio).

- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...).
- Bij elk contact met de school zelf zoveel mogelijk Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is of iemand die u talig kan bijstaan.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, .
- Je kind naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten/taalkampen.

➤ **Extra aandacht voor Nederlands**

In derde kleuterklas wordt extra ingezet op taalvaardigheid Nederlands, zodat alle leerlingen goed voorbereid starten in het eerste leerjaar. Er is een verplichte taalscreening en een taalintegratietraject voor kleuters die onvoldoende Nederlands kunnen (KOALA).

➤ **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 die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. We willen u er evenwel op wijzen dat de andere scholen uit onze scholengemeenschap dezelfde mening toegedaan zijn en zich dus ook aan die afspraak zullen houden.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum of bij aanhoudende conflictsituaties binnen een klas).



11. Ouderlijk gezag

➤ **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

➤ **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.

➤ **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, wil de school met beide ouders afspraken maken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen zoals daar zijn :

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: op vraag kunnen we een dubbel bezorgen.
- Afspraken in verband met oudercontact: Wij houden er aan dat beide ouders aanwezig zijn op het oudercontact of dat ze onderling afspraken maken naar informatiedoorstroom.

➤ **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.

➤ **Schoolverzekering**

Wanneer ouders kinderen komen halen tijdens de lessen om persoonlijke redenen, zijn ze niet meer gedekt door de schoolverzekering.

Ze vallen onder de burgerlijke aansprakelijkheid van de ouders.



12. Schoolkosten

| schooljaar 2024-2025 | | kleuterschool | lagere school |
|--|--|--|--|
| Niet verplichte uitgaven: | | | |
| Opvang | | | |
| | Wordt georganiseerd en gefactureerd door OCMW Ronse. | | |
| | Campus Sint-Franciscus Campus Klijpe | € 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75 | € 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75 |
| Middagverblijf | | | |
| | middagopvang | € 0,60 | € 0,60 |
| | warme maaltijd (middagopvang inbegrepen) | € 4,00 | € 4,75 |
| | soep (middagopvang inbegrepen) | € 1,10 | € 1,10 |
| Nieuwjaarsbrieven | per stuk | € 1 | € 1 |
| Turngerief | | | |
| | Donkerblauw turnbroekje | - | € 8,00 |
| Verplichte uitgaven: | | | |
| | | Kleuterschool | Lagere school |
| Turngerief | Witte T-shirt met logo * * voor de maximumfactuur worden 2 T-shirts verdeeld over de volledige schoolloopbaan | | € 8,00 |
| Zwembad | Inkom* Busvervoer naar het zwembad* * 3 ^{de} leerjaar: gratis zwemmen | | € 1,00 € 2,50 |
| Sportdagen en sportactiviteiten | per leerjaar | max € 12,5 | max € 20 |
| Eéndaagse uitstappen/activiteiten | per leerjaar | max € 30 | max € 50 |
| Culturele activiteiten | per leerjaar | max € 12,5 | max € 12 |

Per leerjaar wordt er op toegezien dat de maximumfactuur van € 55 (kleuter) en € 105 (lager) niet overschreden wordt.

De minder scherpe maximumfactuur voor meerdaagse reizen stijgt tot € 535 aan het einde van het lager onderwijs.

➤ Recupereren van kosten

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

Als de leverancier zijn prijzen verhoogt doorheen het schooljaar, zullen wij genoodzaakt zijn om onze prijzen aan te passen.

➤ **Bijdrageregeling**

Op basis van de geraamde gezondheidsindex van de maand maart 2022 werd de maximumfactuur aangepast.

De minder scherpe maximumfactuur stijgt van maximum 450 euro naar 480 euro. De scherpe maximumfactuur voor het kleuteronderwijs stijgt van maximum 45 naar 50 euro en voor het lager onderwijs van 90 naar 95 euro.

➤ **Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening via brief. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

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.

Ouders kunnen er ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

➤ **Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen**

1. De centrale dienst maakt de leerlingenfacturen op en bezorgt ze aan de ouders, zo spoedig mogelijk na de factuurdatum, betalingstermijn factuur = 14 dagen facturen worden bij voorkeur digitaal bezorgd, tenzij de ouder(s) expliciet vraagt om ze op papier te ontvangen.
2. De eerste herinnering wordt 1 maand na factuurdatum elektronisch verstuurd voor de facturen die per mail verzonden werden en per post voor de ouders die hun facturen op papier wensen te ontvangen.
3. Een tweede herinnering wordt na 2 weken per post verstuurd.
4. Een ingebrekestelling wordt verstuurd twee weken na de tweede herinnering. Er wordt door de financiële dienst telefonisch contact opgenomen om de maatregelen bij niet betaling te bespreken.
5. De dossiers zonder reactie na 7 dagen, worden doorgestuurd naar het incassobureau/deurwaarder.

➤ **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 centrale dienst (Mevr. Sara Passchier- 055/61 25 01).

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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



13. Participatie

➤ Met 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, de zorgcoördinator of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten.

➤ 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.



Ouderraad Campus Sint-Franciscus

Contactgegevens:

Katrien Verdoodt: 0491 16 22 63



Ouderraad Campus De Klijpe

Contactgegevens:

ouderraaddeklijpe@gmail.com

➤ Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school (scholengemeenschap). Ze bestaat uit 3 geledingen (ouders, personeel, 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.

| | |
|--------------------|---|
| Voorzitter | Mevrouw Delphine De Langhe - Mevrouw Fien Bekaert |
| Personeelsgeleding | Mevrouw Delphine De Langhe - Mevrouw Fien Bekaert |
| Oudergeleding | Mevr. Annelies Vanbutsele - Mevr. Greet Vantieghem – Mevr. Katrien Verdoodt (zij vertegenwoordigt onze campussen) |
| Lokale gemeenschap | Mevr. Nele Debaedts |

14. Verkeersveiligheid

➤ Verwachtingen naar de ouders

Als ouders zijn jullie de belangrijkste verantwoordelijke voor de verkeersopvoeding van uw kind. Jullie hebben hierbij een zeer belangrijke voorbeeldfunctie en zien er op toe dat de kinderen op een verkeersveilige wijze van en naar de school komen.

We stimuleren ouders en kinderen dan ook om te voet of met de fiets te komen.

Kom je met de wagen dan dienen de kinderen in een aangepast kinderzitje geplaatst te worden en dragen ze verplicht de gordel.

Wild parkeren kan niet geduld worden. Volwassenen zijn immers het voorbeeld voor de kinderen. Vanaf september 2014 kan de politie, met goedkeuring van de Procureur Des Konings die bevoegd is voor verkeer in arrondissement Oudenaarde, verkeerd geparkeerde beboeten omdat vanaf dit moment het schooldomein als openbaar domein beschouwd wordt.

Het schoolbestuur en de directeurs zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen in de omgeving van de school.

Voor de veiligheid worden er **geen** kinderen verwacht vóór 7u55 aan de schoolpoort.

Kinderen die vóór 7u55 aanwezig zijn, **moeten** naar de voorschoolse opvang.

Hierop zal strikt toegezien worden.

➤ Verwachtingen naar de kinderen

Wij verwachten van onze kinderen dat zij zich op een veilige wijze in het verkeer begeven.

In de donkere maanden stimuleren wij de kinderen om een fluohesje te dragen.

15. Welzijnsbeleid: preventie en veiligheid

Hiervoor verwijzen wij graag naar de website www.koronse.be/preventie-kor

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, het scheiden van leerlingengroepen,...). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen, voor ieders veiligheid.

16. 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 KOR.
Maatschappelijk doel: (zie statuten)

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

Wat verwachten we van je kind?



1. Leerplicht en afwezigheden

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

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

Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs

Leerlingen jonger dan 5 jaar kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

➤ Gewettigde afwezigheden

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

➤ Wegens ziekte

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht (doktersbriefje).

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

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

➤ **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 directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof

➤ **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 afwezigheid wegens:

- De rouwperiode bij een overlijden
- Revalidatie tijdens de lestijden
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- De deelname aan time – out projecten
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden
- **Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

➤ **Problematische afwezigheden**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingstraject op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

2. Participatie: leerlingenraad

Onze hoofdschool heeft een leerlingenraad. Deze wordt in het begin van het schooljaar opgestart en samengesteld met kinderen uit 5^{de} en 6^{de} leerjaar.

De stem van je kind telt



3. Wat mag en wat mag niet?

➤ Gedragsregels

Speelplaats: de school heeft speelplaatsafspraken. Deze worden samen met de leerlingen bij het begin van het schooljaar besproken.

Klas: de titularis bespreekt samen met de kinderen de klasafspraken.

Turnzaal: onze school heeft een turnzaalreglement.

Bij vieringen en/of bezinningen verwachten we een voorname niet storende of aanstootgevende houding uit respect voor elkaar en ieders geloof.

➤ Kleding

De kinderen dragen verzorgde kledij aangepast aan de seizoenen; m.a.w. onze leerlingen hebben een verzorgd voorkomen, dragen geen uiterlijke kenmerken van geloof of politieke overtuiging, noch sport- of vrijetijdskledij. Extravagante haartooi (gekleurd, hanenkam...), lange oorbellen (dit omwille van de veiligheid), kledij (croptop, te korte shorts) of attributen (piercings, tandjuwelen, valse wimpers, gelnagels, make-up...) zijn verboden. Ook willen wij geen slippers waar de hiel niet in vastzit, zien op onze school. We verwachten dat de kinderen zich voornamelijk gedragen zowel binnen als buiten de school.

Turnkledij:

De kinderen hebben twee keer per week lichamelijke opvoeding. Ze dragen tijdens de turnlessen een turn-T-shirt met het logo van de school. Deze aankoop is verplicht. De korte marineblauwe of zwarte turnbroek kan eveneens op school aangekocht worden, maar mag ook van thuis meegebracht worden.

We verwachten dat de kinderen een turnzak meebrengen met daarin het turn-t-shirt, turnbroekje en sportschoenen.

Tijdens het zwemmen dragen de jongens een aansluitende zwembroek (geen short) en de meisjes een aansluitend badpak.

Afspraken over hoofddekseis

Hoofddekseis (petten, hoofddoeken, kappen) worden in het schoolgebouw niet toegestaan. Deze worden afgezet bij het betreden van het schoolgebouw.

➤ **Persoonlijke bezittingen**

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

- Multimedia-apparatuur laten we thuis. GSM staat uit op school. Indien dit niet zo is kan de school het toestel in bewaring nemen. Ouders kunnen het toestel dan bij de directie komen ophalen.
- Wapens en voorwerpen (bv. vuurwerk) die als wapen kunnen gebruikt worden staan we niet toe op school.

➤ **Milieu- en gezondheidseducatie op school**

In het kader van het gezondheidsbeleid streven we naar een suikervrije school met een degelijke voeding voor de kinderen.

- Op maandag blijft de vaste fruitdag. We stimuleren om ook de andere dagen fruit mee te geven aan je kind.
- Op de vaste fruitdag wordt geen andere versnapering toegestaan. Op andere dagen kan een droge koek. Snoep en chocolade worden niet toegestaan op school.
- Toegelaten dranken op school: enkel water en melk. Op de middag kan er enkel op de wijkscholen ook soep verkregen worden.
- Bij verjaardagen maken we graag volgende afspraken:
 - Wie toch een attentie wil aanbieden kan de klas zeer gelukkig maken met een kinderboek (geen frisdranken – chocolade – taarten – voorverpakte attenties per kind -...).

Het is voor ons belangrijk dat het kind die dag centraal staat.

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik boterhamdoos
- Gebruik hervulbare fles om zo onze afvalberg te beperken

Verwachtingen naar de kinderen:

- Papiertjes in de vuilbak - eerbied voor materiaal – respect voor netheid

➤ **Eerbied voor materiaal**

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

➤ **Pestbeleid**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school in samenspraak met het CLB op zoek naar een oplossing. Onze school heeft ook een eigen pestactieplan.

We organiseren eerst kindgesprekken met onze zorgcoördinatoren en/of klasleerkrachten.

➤ Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding (ook de zwemlessen). Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Wie niet deelneemt aan de activiteit kan een vervangende taak krijgen.

Lichamelijke opvoeding (2 keer per week):

- kleding: turnshort, T-shirt met logo van de school, turnpantoffels (niet voor kleuters.)

Zwemmen (wekelijks voor de lagere school):

Er is een wijziging in de periodes waarbij ons kinderen gaan zwemmen.

Voor de kinderen van het 3^{de}-4^{de} -5^{de} leerjaar van Campus Sint-Franciscus, het 3^{de} en het 4^{de} leerjaar Campus De Klijpe én het 3^{de}-4^{de} leerjaar van de hoofdschool vindt het zwemmen plaats van september tot en met december.

Voor de kinderen van het 5^{de} leerjaar en 6^{de} leerjaar Campus Sint-Antonius is dit van januari tot eind mei.

- Kleding: zwemkledij (geen bikini of zwemshort).

➤ Maaltijden

De ouders kunnen begin september kiezen tussen een warme maaltijd of boterhammen m.a.w. wanneer men kiest voor boterhammen, dan eet het kind dagelijks boterhammen. Hieraan kan niets gewijzigd worden. Hetzelfde geldt voor de warme maaltijden.

Per trimester krijg je als ouder een invulblad waarbij je kan kiezen voor het volgende trimester.



4. Herstel- en sanctioneringsbeleid

De school heeft een eigen consequentiebeleid uitgeschreven dat door alle leraren wordt gebruikt.

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.

➤ Begeleidende maatregelen

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van de leerling, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

➤ **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 gebeurd is en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een bemiddelingsgesprek
- no – blame methode bij een pestproblematiek

➤ **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 de ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

- Nota in de klasagenda
- Strafwerk
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie
- Niet mogen deelnemen aan de speeltijd
- Niet mogen deelnemen aan klasactiviteiten

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

➤ **Tuchtmaatregelen**

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

➤ **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 meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. 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.

➤ **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

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

➤ **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.

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

➤ **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 schriftelijk 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.

2. 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.

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

De 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 or 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.

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.

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



5. Betwistingen

Bij mogelijke vragen of bedenkingen kan men zich wenden tot de directie om op een constructieve manier samen te zoeken naar een mogelijke oplossing.



6. Klachten

➤ Klachtencommissie

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan jij 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

Mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

➤ **Commissie inzake leerlingenrechten**

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

➤ **Commissie inzake zorgvuldig bestuur**

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

Een actuele digitale versie van dit document is beschikbaar op de website van de school.

De inhoud van het schoolreglement kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud, verwittigt de school jou via een brief.

Jaarlijks worden de wijzigingen in het schoolreglement U afzonderlijk bezorgd ter ondertekening.

Succes met de schoolloopbaan van uw kind.

Directie en leerkrachtenteam.