



Schoolvademecum

2020-2021

SINT-VINCENTIUS GESUBS. VRIJE BASISCHOOL

KRUISSTRAAT 2 GIJZEGEM

tel.: 053/ 72 93 60 – 053/ 72 93 66 – 053/ 72 93 67

e-mail: secretariaat@svibasischool.be

website: www.svibasischool.be

God

In ons leven zijn er veel goede herders.

Er zijn goede herders die voor ons zorgen

Als we ziek of verdrietig zijn.

Er zijn goede herders naar wie we opkijken

omdat ze een voorbeeld voor ons zijn.

Er zijn goede herders die ons helpen

bij het maken van keuzes

en die ons steunen op moeilijke momenten.

Er zijn goede herders die ons knuffels,

tederheid en aandacht geven

want zonder liefde en warmte kunnen we niet leven.

En U, God,

U bent al deze goede herders bij elkaar.

Amen



Beste ouder,

Het schoolvademecum geeft je een overzicht van onze **schoolwerking**. Deze wordt weergegeven **in drie delen**.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige **informatie** over de school: contactgegevens, organisatorische afspraken en de verschillende partners waarmee we samenwerken.

In het tweede deel vind je de verwijzing naar ons **pedagogisch project** dat als basis geldt voor het beleid en de onderwijspraktijk. Het pedagogisch project is niet opgenomen in dit schoolvademecum maar kan je terugvinden op onze website: www.svibasisschool.be

Het derde deel bestaat uit het **schoolreglement** met de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, het herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, de vrijwilligers, het welzijnsbeleid, de afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, het beleid inzake leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

met dank voor het vertrouwen

De directie en het schoolteam

Inhoudsopgave

DEEL I - INFORMATIE

1. Contact met de school
2. Organisatie van de school
3. Samenwerking

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

DEEL III – HET REGLEMENT

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

DEEL I - INFORMATIE

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

1. Contact met de school

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

Directie

Naam: Jacques Zaman
Telefoon: 053/72 93 66
GSM:0476/53 83 46
e-mail: jacques.zaman@svibasisschool.be

Naam: Lisbeth Van Hecke
Telefoon: 053/ 72 93 67
GSM: 0479/79 81 93
e-mail: lisbeth.vanhecke@svibasisschool.be

Secretariaat

Naam: Jonathan Zaman
Kathy De Vuyst
Telefoon:053/72 93 60
e-mail: secretariaat@svibasisschool.be

Zorgcoördinator

Naam: Katrijn Verstraeten
Telefoon:053/72 93 68
e-mail: katrijn.verstraeten@svibasisschool.be

Zorg kleuter: Laura Goossens
Zorg lager: Hilde Coppens

Lerarenteam

Zie www.svibasisschool.be

Schoolstructuur

Adres: Kruisstraat 2
9308 Gijzegem
Telefoon:053/72 93 60
e-mail: vrijebasisschool.gijzegem@telenet.be

Scholengemeenschap

Naam: Kabora
Coördinerend directeur: Jacques Zaman
e-mail: jacques.zaman@svibasisschool.be

Schoolbestuur

Naam: V.Z.W. Opvoeding en cultuur Zusters van Gijzegem
Voorzitter: Dhr. Eddy Van Goethem
Adres: Steenweg op Dendermonde 153
9308 Hofstade
Telefoon: 053/77 60 25
e-mail: evgthem@scarlet.be

Volgende personen horen bij het 'Comité BaO', het deel van het schoolbestuur dat het basisonderwijs begeleidt.

Naam: Dhr. Lode Sergant
Adres: Drapstraat 40a
9308 Gijzegem

Naam: Mevr. Greet De Peusseleir
Adres: Trieststraat 7
9280 Wieze

Website

www.svibasisschool.be

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

aanvang:

's morgens 8.25u **stipt!**

's middags 13.20u

We houden eraan om de lessen **stipt** te kunnen aanvangen. De school begint om 8.25u. Op dat moment dienen onze leerlingen in hun rijen te staan. Hiertoe rekenen we erop dat de leerlingen **tijdig op school aanwezig** zijn. Dit geldt zowel voor de kinderen van de lagere school als voor de kleuters.

einde:

's middags 12.05u (ook op woensdag)

's namiddags 15.20u

Wanneer je kind om dringende redenen tijdens de schooluren wordt afgehaald, meld je dit **vooraf** aan de leerkracht **via de agenda** en dien je nadien een attest in.

Elk kind van de lagere school krijgt bij het begin van het schooljaar een **sleutelhanger** die verplicht aan de boekentas moet hangen:

Groen: mag alleen naar huis

Oranje: gaat mee met de rang naar de Pachthofstraat

Geel: afhaling door (groot)ouders

Bij verlies kan je een nieuwe sleutelhanger kopen via het secretariaat (€0,50)

speeltijden

voormiddag 10.10u – 10.25u

namiddag 14.15u – 14.30u

Toegang

Vanaf 7.00u is de fietsenstalling en het hek aan de kiss & ride- zone open.

Vanaf 8h10 is ook het hek op de kleuterspeelplaats open.

Om **8u25** sluiten we de poort aan de kiss & ride- zone.

Wie te laat is, belt aan de hoofdingang (Kruisstraat 2) en meldt zich boven bij de directie.

Opvang

Wij organiseren **voor- en naschoolse opvang en middagopvang**.

Verantwoordelijke: Linda Baeyens

Verantwoordelijke: Linda Baeyens

- Ochtend

Vanaf 7.00u, ingang langs het hek aan de kiss & ride-zone. **Vanaf 7.00u tot 7.30u** aankomt betaalt € 1,50. **Wie na 7.30u aankomt**, betaalt € 0,50. **Vanaf 8.00u** is de opvang gratis. **Wie na 8.00u aankomt**, betaalt € 0,50. **Vanaf 8.00u** is de opvang gratis. **Wie voor 8.10u op school aankomt**, gaat **verplicht** naar de opvang. Er is op dat moment nog geen toezicht op de speelplaats. **Wie voor 8.10u op school aankomt**, gaat **verplicht** naar de opvang. Er is op dat moment nog geen toezicht op de speelplaats. **Iedereen die 's middags op school blijft eten**, betaalt een **middagvergoeding** van € 0,50. Dit bedrag staat vermeld op de maandelijkse schoolfactuur.

- Middag

Iedereen die 's middags op school blijft eten, betaalt een **middagvergoeding** van € 0,50. Dit bedrag staat vermeld op de maandelijkse schoolfactuur. **Kinderen van de kleuterafdeling en leerlingen die warme maaltijd nemen**, eten in de refter. **Leerlingen uit de lagere afdeling eten hun lunch in de klas.**

- Woensdag-namiddag

Tot **12u20** blijven de kinderen onder toezicht van de leerkrachten op de speelplaats. **Tot 12u35** blijven de kinderen onder toezicht van de leerkrachten op de speelplaats. **De betalende opvang start om 12.20u**
De betalende opvang start om **12.35u**
tot 13.00u: €1
tot 14.00u: €2
tot 14.00u: €2
tot 15.00u: €3
tot 15.00u: €3
tot 16.00u: €4
tot 16.00u: €4
tot 17.00u: €5
tot 17.00u: €5
tot 18.00u: €6
tot 18.00u: €6

- Avond

Om **15.20u** kunnen de kleuters en de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} lj opgehaald worden op de **eigen speelplaats**. Om **15.20u** kunnen de kleuters en de leerlingen van het 1^{ste} en 2^{de} lj opgehaald worden op de **eigen speelplaats**. Kinderen die niet opgehaald werden, gaan om 15u30 met de leerkrachten naar de speelplaats van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj. Kinderen die niet opgehaald werden, gaan om 15u30 met de leerkrachten naar de speelplaats van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj. **Vanaf 15u35 worden alle kinderen opgehaald via het grote hek aan de kiss & ride-zone.** **Vanaf 15u35 worden alle kinderen opgehaald via het grote hek aan de kiss & ride-zone.** **Vanaf 15u30 start de opvang.** **Tot 17.00u** betaal je €1
tot 18.00u betaal je €2

Om 15.50 start de opvang. **Gelieve uw (klein)kind tijdig af te halen.**
Tot 17.00u betaal je €1
tot 18.00u betaal je €2

Gelieve uw (klein)kind tijdig af te halen.

Eten en drinken

- **Drank** We leren onze kinderen aan om zo veel mogelijk **water** te drinken. Ze brengen water mee in een goed sluitbare **drinkbus**, met naam.
Je kan best een extra drankje meegeven voor gebruik in de refter. **Frisdrank is niet toegestaan!**

- **Fruit en koeken** Op **maandag -en vrijdagvoormiddag** eten onze leerlingen **fruit** op school. Voor onze kleuters vragen we om het fruit geschild en gesneden in een doosje mee te geven.

Voor de koeken maken we gebruik van koekjesdozen. Gelieve de koeken **uit de verpakking** te halen om overbodig afval te vermijden. Om hygiënische redenen vermijden we koeken die omhuld zijn met chocolade.

Het is handig om steeds de **naam** van de leerling te noteren op de dozen van de koekjes en het fruit.

Voor **verjaardagen** mogen kleuters hun klasgenootjes trakteren op een stukje cake, fruitsla... na overleg met de juf.
In de lagere afdeling doen we dit niet meer. De jarigen worden wel gevierd in de klas.

- **Middagmalen** Warme maaltijden
De inschrijving gebeurt **online per trimester**. Je geeft aan op welke dag(en) uw kind warm eet. De betaling gebeurt maandelijks via de schoolfactuur.
Wanneer je kind afwezig is, geef je dit **voor 9.00u** door aan het **secretariaat**. Enkel dan zal de warme maaltijd niet aangerekend worden.
De maaltijden kosten €3,30 voor een kleuter en €3,60 voor een kind uit de lagere school.

Boterhammen
De boterhammen zitten in een **genaamtekende brooddoos**.
Je kan ook soep bestellen: € 0,25 (kleuter) en € 0,50 (lager).

Vakanties

- Herfstvakantie: van maandag 2 november
tot en met zondag 8 november 2020
- Kerstvakantie: van maandag 21 december
tot en met zondag 3 januari 2021
- Krokusvakantie: van maandag 15 februari
tot en met zondag 21 februari 2021
- Paasvakantie: van maandag 5 april
tot en met zondag 18 april 2021

Vrije dagen

- Vrijdag 2 oktober 2020
- Woensdag 27 januari 2021
- Woensdag 17 maart 2021

**Pedagogische
studiedagen**

- Woensdag 23 september 2020
- Maandag 7 december 2020
- Dinsdag 1 juni 2021

3. Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de klasleraar, de zorgleraar of de directie. We organiseren ook oudercontacten (zie engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

Contactpersoon voor een afspraak:

1. De klasleraar
2. De zorgleraar
3. De directie

Wijze waarop de ouder/ de school contact opneemt:

1. Aan de schoolpoort
2. Afspraak via de agenda
3. Afspraak via de telefoon of via mail

Gezien we ervoor kiezen om verbindend samen te werken en te communiceren, willen we zo veel mogelijk **met elkaar in gesprek gaan**.

Ouderraad

Voorzitter: Dirk De Wolf
e-mail: oc.svi.gijzegem@gmail.com

Info en leden: <http://www.svibasisschool.be> of
<http://www.facebook.com/oudercomitesvi.gijzegem>

Schoolraad

Voorzitter: Leo Jacobs
e-mail: annie.vaneetvelde@telenet.be
Oudergeleding: Maarten van Holder
Filip Vereecken
Personeelsgeleding: Sonja De Gendt
Hilde Coppens
Lokale gemeenschap: Hubert De Smedt
Leo Jacobs

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: verkiezingen door de leerlingen (eind september)
Samenstelling: telkens twee leerlingen uit het vierde, vijfde en zesde leerjaar

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het **Vrij CLB van Aalst**
Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst
Contactpersoon CLB: Ellen De Beleyr
Arts CLB: Soetkin De Brucker
Tel: 053/788510
Website: www.vclbaalst.be ; info@vclbaalst.be

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

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

Pedagogische begeleidingsdienst

Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Adres: Guimardstraat 1, 1000 Brussel
Schoolbegeleider: Kristien Coppens

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN (regio Wetteren-Aalst-Ninove)

Adres: Kwatrechtsteenweg 168
9230 Wetteren

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het aanspreekpunt voor ouders, te bekomen via onze zorgcoördinator Katrijn Verstraeten.

3.4 Nuttige adressen
Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Sibylle Decuyper

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

Commissie inzake Leerlingenrechten

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

**Commissie Zorgvuldig
Bestuur**

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel
(AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Ons schooleigen pedagogisch project kan je terugvinden op de schoolwebsite.

DEEL III – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun.

Daarom maken we in de engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Op afgesproken momenten evalueren we samen de engagementen en het effect ervan.

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via vijf rapporten in de loop van het schooljaar.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je na afspraak via de agenda of via mail. Er is tevens een gesprek met de zorgcoördinator of de directie mogelijk, na telefonische afspraak of aanvraag via mail.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.25u en eindigt om 15.20u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 8.10u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen steeds in overleg gaan met jou en met het CLB om tot een verbindende en constructieve samenwerking te kunnen komen.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal
--

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

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

2 **Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

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

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd: de inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Inschrijvingen op de campus

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in svi.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven en oudercontact worden naar elke ouder doorgestuurd via e-mail.
- In overleg met de klasleraar kan er een apart oudercontact voorzien worden voor gescheiden ouders.

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden

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

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

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

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

We verwachten ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.10u. Ook als je door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of op het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de zorgcoördinator en de directie.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Een overzicht van de schooluitstappen kan je terugvinden op onze schoolwebsite.

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

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De datum van uitreiking van de getuigschriften is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

- 1 Je vraagt 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 via e-mail, bij. Je krijgt via mail een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

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

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

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

“V.Z.W. Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem”
Steenweg op Dendermonde 153
9308 Hofstade

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 per aangetekende brief verstuurd*

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 **Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

We werken momenteel een visie en beleid rond verbindend klas- en schoolklimaat uit. Dit is een meerjarig professionaliseringstraject dat met het hele schoolteam doorlopen wordt.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de juf, de zorgjuf of de directie
- een time-out: naar de time-out ruimte gaan (naast de leraarszaal). Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een reflectiedocument invullen als basis voor het herstelgesprek
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
Dhr. Eddy Van Goethem
"V.Z.W. Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem"
Steenweg op Dendermonde 153
9308 Hofstade

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 per aangetekende brief verstuurd*

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

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

10 Bijdrageregeling

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	
<ul style="list-style-type: none"> - Zwemmen (gratis voor het 2^{de} lj) - Culturele activiteiten - Schooluitstappen - Sportactiviteiten Turnkledij (broekje/ t-shirt: € 12/ stuk) Badmuts (gratis voor nieuwe leerlingen en leerlingen uit het 1 ^{ste} lj, € 3/ stuk)	
Totaal voor het schooljaar 2020 -2021	Prijs
Kleuteronderwijs	Max. € 45
Lager onderwijs	Max. € 90 per schooljaar

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,50
Soep	€ 0,25 (kleuter) € 0,50 (lager)
Warme maaltijd	€ 3,30 (kleuter) € 3,60 (lager)
Voor- en naschoolse opvang/ studie	Op maandbasis via registratie (zie 'organisatie van de school', p. 8)
Woensdagnamiddag sportactiviteiten	€ 3 (richtprijs)

Meerdaagse uitstappen	Prijs
4de leerjaar: bosklassen	Max. € 445 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs
5de leerjaar: zeeklassen	
6de leerjaar: stadsklassen	

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail. Het bedrag van de maximumfactuur wordt in twee delen aangerekend: het eerste deel bij de facturatie van september en het tweede deel bij de facturatie van januari. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 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.

10.2 Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden?

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

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens de jaarlijkse activiteiten van de school.

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW: Vrijwilligerswerk, Opvoeding en Cultuur van de Zusters van Gijzegem,
Pachthofstraat 3
9308 Gijzegem

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- **Verwachtingen naar de ouders:**

- Preventieve gezondheidszorg is één van de vier belangrijke domeinen van leerlingenbegeleiding.
- Het is het deel van de gezondheidszorg dat maatregelen en acties omvat die tot doel hebben de gezondheid te bevorderen, te beschermen of te behouden (decreet preventief gezondheidsbeleid, artikel 2,24°).
- We verwachten dat ouders toezien op het lichamelijke, geestelijke (cognitieve en emotionele) en maatschappelijke (sociale) welzijn van hun kinderen.
- Samen met het CLB willen we de ouders hierin ondersteunen. We kunnen gezamenlijk sterker inzetten op risicopreventie.

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

- Je kan als leerling terecht bij je leraar of zorgcoördinator met vragen of problemen over de vier domeinen van leerlingenbegeleiding:
 - * Je onderwijsloopbaan: studie- en beroepskeuze
 - * Leren en studeren: leer-, lees-, schrijf- of rekenmoeilijkheden, ontwikkelingsproblemen, studiemotivatie, hoogbegaafdheid ...
 - * Psychisch en sociaal functioneren: emotionele problemen door faalangst, depressie, pesten, mishandeling ...
 - * Preventieve gezondheidszorg: groeistoornissen, overgewicht, druggebruik ...
- De school voorziet een brede basiszorg voor alle leerlingen en extra zorg voor leerlingen die het nodig hebben.
- Stel je je vraag liever niet aan iemand van het schoolteam dan kan je bij het CLB terecht voor advies en begeleiding. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim. Ze mogen zonder jouw toestemming niet zomaar informatie delen met anderen. Enkel mits jouw toestemming kan het centrum informatie delen met de school of schoolexterne partners.
- Als je andere hulp nodig hebt die je school of CLB niet kunnen of mogen bieden, zal het CLB je doorverwijzen naar een schoolexterne dienst. De schoolexterne dienst en het CLB blijven samen je traject mee opvolgen en stemmen af met je school. Voorbeelden van schoolexterne diensten: huisarts, logopedist, welzijnsvoorzieningen, kinderpsychiatrie, CAW ...

13.2 Verkeersveiligheid

- **Verwachtingen naar de ouders:**

- We willen samen met de ouders inzetten op een (verkeers)veilige school.
- Aan de ouders vragen we om de kiss & ride zone kortstondig te gebruiken in functie van een veilige doorstroom van het verkeer.
- Parkeren kan ook in de ondergrondse parking gelegen aan de Gravin de Robianostraat. Van daaruit kunnen de leerlingen veilig en zelfstandig het schooldomein betreden.

- **Verwachtingen naar de kinderen:**

- De leerlingen passen de verkeersregels toe en zijn zelf voldoende waakzaam in het verkeer.
- We vragen dat onze leerlingen zorgen voor bescherming en zichtbaarheid als zwakke weggebruiker zoals het dragen van een fietshelm en een fluo hesje.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen. Er zal gevraagd worden om je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen we zelf geen medicatie ter beschikking.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit, op basis van een ingevuld aanvraagformulier:

https://pincette.vsko.be/meta/properties/dc-identifier/MLER_050_B01

Je kan ook een afdruk van dit document bekomen via ons secretariaat.

- **Andere medische handelingen**

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit- Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- **Eerste hulp**

- Wie?
 - Het toedienen van eerste hulp beperkt zich tot het verzorgen van kleine wondjes. Dit gebeurt door de leraren die op dit moment toezicht houden.
 - Indien we beschikken over een ingevuld aanvraagformulier, kan de voorziene medicatie toegediend worden.
- Hoe?
 - We beschikken over een EHBO-lokaal aan de speelplaats met de nodige ontsmettingsmiddelen bij wondzorg.

-
- Er is ook een apart lokaal met een ligbed voor leerlingen die zich onwel voelen. Via het secretariaat worden de ouders of de opgegeven contactpersoon geïnformeerd. We vragen om de zieke leerling zo snel mogelijk op te halen.

- **Dokter/ Ziekenhuis**

- o Indien nodig wordt beroep gedaan op een arts, de ziekenwagen of wordt de leerling onder begeleiding naar het ziekenhuis gebracht.

- **Verzekeringspapieren**

- o Contactpersoon: secretariaatsmedewerker of directie
- o Procedure: Er wordt met de ouders of de leerling een aangifteformulier meegegeven die de schade dekt, veroorzaakt door een ongeval op school.

13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een strikt rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.4 Gedragsregels

- **Speelplaats**

- Er zijn duidelijke en zichtbare afspraken op de speelplaats.
- We stellen speelkoffers ter beschikking en maken ook hierbij de nodige afspraken.
- Voetballen mag enkel met zachte ballen.
- Bij regenweer geldt: geen voetbal, geen speelkoffers.

- **Gangen**

- Leerlingen maken enkel gebruik van de gangen wanneer dit nodig is.
- Ze volgen ook hier de gemaakte afspraken.

- **Klas/ turnzaal/ pc-klas/ zwembad**

- Het aanbod van de lessen in verschillende lokalen vraagt regels en afspraken.
- Deze worden samen met de leerlingen opgemaakt.
- Ze gelden voor het hele schooljaar.
- Indien nodig gebeuren er aanpassingen en zal dit ook besproken worden.

- **Bij uitstappen en vieringen**

- Beleefdheid en respect staat voorop: altijd en overal!
- We dragen zorg voor elkaar.

14.5 Kleding

- **Afspraken**

- We dragen geen uniform.
- Verzorgde kledij is de norm: schoolkledij is geen vakantiekleidij (topjes, korte shorts, mini- rokjes, teenslippers, gescheurde broeken... zijn niet geschikt).
- Piercings worden niet toegestaan.
- We hebben respect voor ieders persoonlijke stijl.

14.6 Persoonlijke bezittingen

- **Multimedia-apparatuur**

- GSM's en smartphones worden zo veel mogelijk thuis gelaten.
- Wie toch een toestel bij heeft, meldt dit vooraf aan de leerkracht en geeft hierbij een gegronde reden aan. Het toestel blijft uitgeschakeld tijdens de lessen.
- De school is niet verantwoordelijk voor verlies of schade.
- Dringende boodschappen kunnen steeds via het secretariaat gemeld worden.

- **Juwelen en voorwerpen van thuis**

- Om veiligheidsredenen en om verlies of beschadiging te voorkomen, worden juwelen best thuis gelaten.
- Leerlingen die een persoonlijk voorwerp meebrengen, zijn hier zelf verantwoordelijk voor.

14.7 Milieu op school

- **School acties**

- We zijn een milieubewuste school en proberen ons afval te beperken en te sorteren.
- Acties waaraan we deelnemen, verschijnen ook op onze website.

- **Verwachtingen naar de ouders/ kinderen**

- *Gebruik boterhamdoos/ koekjes- en fruitdoosje*
 - We gebruiken steeds een brooddoos.
 - Voor koekjes en fruit vragen we ook om zo veel mogelijk een doosje te gebruiken.
 - Alle dozen zijn voorzien van de naam en klas.
 - Om hygiënische redenen vragen we bij kleuters om:
 - geen koekjes met chocolade mee te geven
 - de koekjes uit het papiertje te halen en in een doosje mee te geven
 - fruit geschild en gesneden in een doosje meegeven (maandag en vrijdagvoormiddag= fruit)
- *gebruik drinkbussen/ drinkbekers*
 - We bieden geen drankjes aan op school.
 - Alle kinderen brengen een drinkbus of waterflesje met schroefdop mee, met naam.

-
- Deze worden tijdens de pauzes en over de middag gebruikt. Opvullen op school kan, volgens de afspraken.
 - Frisdranken zijn niet toegestaan.
 - Er zijn drankfontein en op de speelplaats.
 - We beschikken ook over een aantal drinkbekers.
- o *Afval sorteren/ netheid*
 - We sorteren ons afval in de klas en op de speelplaats: papier, GFT, PMD en restafval.
 - We zorgen voor netheid en orde in de bank, boekentas, klas, refter, toiletten... overal zorgen we ervoor om onze school netjes te houden.

14.8 Eerbied voor materiaal

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

14.9 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- De eerste vertrouwenspersoon is de klasleraar. Deze kan door de leerling en/ of de ouder gecontacteerd worden.
- Onze zorgcoördinator - mevr Katrijn Verstraeten- fungeert tevens als vertrouwenspersoon voor de school.
- Bij gegronde en aanhoudende klachten is een persoonlijk gesprek met de directie op afspraak mogelijk.
- Het CLB kan geconsulteerd worden in het uitwerken van een geschikte aanpak.
- We kiezen er als school voor om leerlingen te leren hun eigen verantwoordelijkheid te nemen, zich weerbaar op te stellen en via dialoog met elkaar opnieuw in verbinding te komen. Ook herstelgesprekken kunnen hiertoe bijdragen.

14.10 Bewegingsopvoeding

- Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
- We geven lessen bewegingsopvoeding voor onze kleuters en onze lagere afdeling.
- De kleuters dragen witte gym pantoffels die ze bewaren in een turnzakje. Gelieve beide te naamtekenen.
- De leerlingen uit de lagere afdeling dragen het uniform van de school: T-shirt en broekje, aan te kopen op school.

14.11 Afspraken i.v.m. zwemmen

- Zwemlessen worden ingericht vanaf het tweede leerjaar. We maken gebruik van het zwembad "Olympos" te Dendermonde.
- Het zwemmen is gratis voor de leerlingen uit het tweede leerjaar.
- De bijdrage voor het zwemmen in de andere klassen wordt verrekend in de maximumfactuur.

14.12 Huiswerk/ studie

- **Visie**
 - Werk thuis bestaat uit huistaken ter herhaling van de leerstof en lessen om leerstof vast te zetten.
 - We vinden het van belang dat leerlingen zo zelfstandig mogelijk werken, ook thuis.
- **Afspraken**
 - Huistaken worden enkel op maandag, dinsdag en donderdag gegeven.
 - Leerlingen zijn steeds in orde met het maken van hun taken en het leren van hun lessen.
 - Indien iets niet lukt, geeft de leerling/ de ouder dit door aan de klasleraar.
- **Studie**
 - We richten studie in vanaf het tweede leerjaar op maandag, dinsdag en donderdag.
 - De studie start om 15.50u en eindigt om 16.20u voor leerlingen van het tweede, derde en vierde leerjaar. Voor onze leerlingen van het zesde leerjaar loopt de studie door tot 16.35u.
 - Na de studie sluiten de leerlingen aan in de naschoolse opvang, daar kunnen ze opgehaald worden. Het tarief van de opvang geldt ook voor de studie.
 - De studie gebeurt onder toezicht van een leraar. Voor jonge kinderen blijft opvolging van thuis aangewezen.

14.13 Agenda van je kind

- **Afspraken**
 - De agenda is het belangrijkste communicatiemiddel tussen de school en de ouders.
 - Hierin staan taken, lessen, planningen en praktische afspraken.
 - We vragen om de agenda dagelijks te tekenen voor de leerlingen uit de onderbouw (1^{ste}, 2^{de} e, 3^{de} lj) en wekelijks voor de leerlingen uit de bovenbouw (4^{de}; 5^{de} en 6^{de} lj).
Op deze wijze kan je de studievoortgang van jouw kind mee opvolgen.
 - Indien je een persoonlijk gesprek wenst met de klasleraar, kan je best een afspraak vragen via de agenda.

15 Leerlingenevaluatie

Het schoolteam evalueert op brede en onderbouwde wijze het onderwijsleerproces en het behalen van de doelen.

Feedback- en evaluatiegegevens worden gebruikt als basis voor het verdere leerproces. We zetten hierdoor vooral in op formatieve evaluatie.

- **Afspraken bij rapportering**
 - De rapportering bevat evaluaties van de persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling van jouw kind.

-
- Hierbij maken we gebruik van beoordelingen uitgedrukt in cijfers, met woorden, symbolen en pictogrammen (voor de persoonsgebonden ontwikkeling).
 - Het is vooral van belang om de eigen ontwikkeling van jouw kind te bekijken en te focussen op het groeiproces.
 - Bij de leerhouding evalueren leerlingen ook zichzelf en kunnen de ouders hun mening over deze ontwikkeling noteren.
 - In kind- en zorggesprekken worden de evaluaties, vorderingen en mogelijke problemen in de ontwikkeling individueel besproken.
 - Indien nodig worden ouders gecontacteerd voor een opvolggesprek.
 - We geven vijf rapporten mee per schooljaar.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door in te zetten op de vier domeinen van leerlingenbegeleiding:

1. Leren en studeren
2. Onderwijsloopbaan
3. Psychisch en sociaal functioneren
4. Preventieve gezondheidszorg

De begeleiding van onze leerlingen is een onderdeel van onze visie en aanpak binnen de zorg. De klastitularis staat steeds in voor de eerstelijnszorg.

We bieden zorg aan ter remediëring van onze leerlingen en ter uitdaging voor hoog- of meerbegaafde leerlingen.

Binnen onze leerlingenbegeleiding werken we in de eerste plaats samen met de leerlingen zelf, met de ouders, het hele schoolteam en het CLB. In ons samenwerkingscontract worden jaarlijkse afspraken opgenomen.

Waar nodig doet de school beroep op externe instanties ter ondersteuning van de leerlingenbegeleiding.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als school-gebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies gegeven werd voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en aan het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy

18.4 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind, verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingen begeleiding (zie punt 16).

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

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

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

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

18.5 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met ons secretariaat.

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

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

18.7 Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan

door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

18.8 Bewakingscamera's

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

19 Participatie

19.4 Schoolraad

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

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

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

19.5 Ouderraad

In onze school is er geen ouderraad. Er is wel een oudercomité.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school: www.svibasisschool.be.

De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via mail. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.