



VBA De Goede Basis

afdeling Centrum
afdeling De Verrekijker

www.vba.be
056 65 18 90
info@vba.be



Onze schoolbrochure.

Je kiest voor een VBA-school.

Je bent **welkom**
in één van onze 2 vestigingsplaatsen van onze school,
"De goede basis":
De Centrumschool of De Verrekijker



Beste ouders,

Het verheugt ons dat u voor de opvoeding en het onderwijs van uw kind op onze school een beroep doet. U bent hier dan ook *van harte welkom* en wij danken u alvast voor het vertrouwen.

De directeur en de leerkrachten zullen alles in het werk stellen om de kansen te scheppen die uw kind nodig heeft om zich evenwichtig te ontplooien.

U mag een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en hopen dat u uw kind aanmoedigt om de doelstellingen van onze school na te streven en de bestaande leefregels na te leven.

Bij vragen en problemen staan we steeds klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste leerling,

ook jij bent van harte welkom in onze school!

Als kleuter kom je in een boeiende omgeving, waarin je beetje bij beetje – al spelend – een stukje van de wereld verkent.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een andere wereld voor je open.

Ben je nieuw door over te stappen naar onze school dan hopen wij dat de aanpassing vlot mag verlopen.

Ook jou, goede oude bekende, heten we van harte welkom. Jij bent al op de hoogte van het reilen en zeilen in onze school. Wij hopen dat je de nieuwe leerlingen mee op weg wil helpen.

Allen wensen wij een fijne schoolloopbaan toe en veel succes!

Met deze brochure willen wij u graag meenemen in het verhaal van de Vrije Basisschool - De Goede Basis.

In het eerste deel vindt u heel wat praktische informatie en contactgegevens.

In het tweede deel vindt u meer informatie over ons pedagogisch project, onze visie en hoe wij ons onderwijs willen uitstralen.

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
moet van ze houden:
luisteren
naar hun diepste verlangens,
mee zoeken
op de nieuwe weg van hun geest,
een steun zijn
bij de soms moeilijke stappen
van droom naar daad ...

Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
zal mee opgaan in hun wereld
van vreugde en interesse,
van studie en arbeid,
in de stilte van gebed en viering
en elk moment waar het onuitsprekelijke
ter sprake komt ...

Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
zal de waarden voorleven
waaraan het kind zich kan rechtekken ...

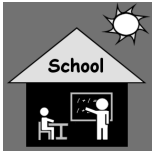
Wie kinderen wil bewegen,
begeleiden,
zal niet geven om veel te ontvangen,
maar krijgt wel:
vriendschap, vreugde, pijn,
en de grote kans en de stuwning
om zelf bewogen te worden ...

Als VBA-school, 'De Goede Basis' willen wij ons best doen om uw kinderen te bewegen en te begeleiden
in hun leerproces naar groter worden.

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. **Contacten:** Wil je iemand contacteren, dan kan dit via het telefoonnummer van de school:
056/ 65.18.90



Schoolstructuur

Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is samen met de directie verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Ze doet haar best om de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs te garanderen.

v.z.w. Katholiek onderwijs St. Jan
Kerkstraat 91
8570 Anzegem



Voorzitter:

Damman Koen, 056/680970

Secretaris:

Dhr Noël Tirions,

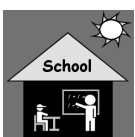
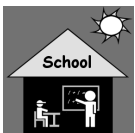
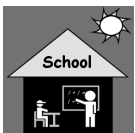
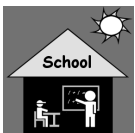
De andere leden:

E.Z. Jeanne; Verschuere Rita; Jean-Pierre Imbo; Piet Bonte;
Christiane De Pourcq

Scholengemeenschap

Onze school behoort tot de scholengemeenschap KADANZ

In deze gemeenschap zijn volgende scholen verenigd:



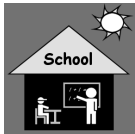
- GBSBO De Kim
Sint- Amandusstraat 28 , 8540 Deerlijk
- GBSBO De Sam
Nieuwstraat 3, 8540 Deerlijk
- Gemeentescholen Kortrijk en Kooigem
Halenplein 11, 8500 Kortrijk
Kooigemplaats 23, 8510 Kooigem
- Gemeenteschool Ingooigem
Pastoor Verrieststraat 12, 8570 Ingooigem
- Basisschool De Berk
Hoogstraat 41, 8540 Deerlijk
- Basisschool De Beuk
Sint- Amandusstraat 26, 8540 Deerlijk
- Vrije Basisschool Belgiek- de Molenhoek
Breestraat 65, 8540 Deerlijk
Desselgemstraat 2, 8540 Deerlijk
- VBS Sint-Vincentiuschool
Hogestraat 66
8870 Kachtem



- VBS Vichte-Ingooigem,
Kerkdreef 4, 8570 Vichte
- VBS 't Groene Poortje,
Groeningestraat 11, 8572 Kaster
- VBS De Bergop,
Neerstraat 1, 8573 Tiegem
- VBS Sint-Theresia,
Vichtsesteenweg 109, 8570 Anzegem
- VBA 'De goede basis' afd. Centrum – afd. De Verrrekijker
Kerkstraat 91, 8570 Anzegem

Schoolraad

Aanbod:



Een schoolraad is verplicht in iedere school. De schoolraad bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap). De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie: de schoolraad krijgt zelf informatie maar moet ook zelf communiceren over eigen werking. Zo blijven alle personeelsleden, ouders en leerlingen op de hoogte van de standpunten die de schoolraad inneemt. Daarnaast heeft de schoolraad een adviesbevoegdheid (bijv. over studietoelagen, leerlingenvervoer ...) en overlegbevoegdheid (bijv. schoolreglement, schoolwerkplan ...)

Onze scholen:

In beide afdelingen wordt een kleuterschool en een lagere school georganiseerd. Kinderen kunnen er schoollopen vanaf de peuterklas tot en met het zesde leerjaar.

Centrum:

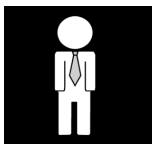
Adres: Kerkstraat 91
8570 Anzegem

Telefoon: 056/65 18 90

De Verrrekijker:

Adres vestigingsplaats: Blaarloekstraat 5
8570 Anzegem

Telefoon vestigingsplaats: 056/65 18 90



**Pedagogische
ploeg**

Directie: Mevr. Hilde Staelens

Telefoon: tijdens de schooluren: 056/651890

e-mail: info@vba.be

Klastitularis:

Dit is de eerste persoon om je kind te begeleiden en om eventueel problemen te signaleren aan de zorgcoördinator, directeur en ouders.

De leerkrachten kunnen steeds via het algemeen nummer van de school gecontacteerd worden of gevraagd worden contact op te nemen.

Leerkrachtenteam van het centrum:

De kleuterploeg

juf Kim Cosaert
juf Nathalie Vanwynsberghe
juf Karlien Parmentier
juf Katty Scherpereel

Kleuterturnen: juf Ann Verleyen
Kinderverzorgster: juf Stefanie Vanhouteghem

De ploeg onderwijzers

juf Hanne Coreelman
juf Katie Kerrinckx
juf Sofie Demeulemeester
juf Céline Coorevits
juf Sofie Parret
juf Greet Speleers

Leermeester godsdienst: meester Lieven Vercruysse
Turnleerkracht: juf Maithé Degroote

Leerkrachtenteam 'De Verrekijker'

De kleuterploeg

juf Sarah De Sutter
juf Kimberly Vandenbroucke
juf Katrien Derycke

kleuterturnen: juf Ann Verleyen

De ploeg onderwijzers

juf Marleen Desmet
juf Charlotte Verstraete
juf Liselotte Vanmarcke
juf Helena Van Raes
juf Bieke Staelens
meester Filip Deseyn

Iedereen op onze school ist e bereiken via volgend e-mailadres:

voornaam.naam@vba.b

Zorgteam:

Onze zorgcoördinator, Joke Temmerman coördineert en is aanspreekpunt voor brede zorgverlening op onze school. Hierbij wordt ze bijgestaan door een zorgteam. Dit team zoekt naar mogelijke oplossingen bij zorgvragen op school-, klas- en kindniveau.

Zorgteam: Directie, zorgcoördinator, juf Joke Temmerman zorgleerkrachten: juf Goedele Terrijn, juf Marleen Furniere, juf Veerle Taelman.

Zorgleerkrachten via e-mail te bereiken: voornaam.naam@vba.be

Telefoon: 056/651896

Godsdienstleerkracht

In elke klas wordt godsdienstonderricht gegeven. Dat gebeurt op de beide afdelingen door de titularis en door onze godsdienstleerkracht, meester Lieven Vercruysse. Deze godsdienstleerkracht helpt ons pastoraal gebeuren vorm geven

Turnleerkracht

Kleuter:

Naast de aandacht die de kleuterjuf besteedt aan bewegingsmomenten in de klas, krijgen de kleuters ook 2 keer in de week een bewegingsuurtje door een turnleerkracht

Lager:

De lessen lichamelijke opvoeding, gegeven door onze turnleerkracht, aan de kinderen van de lagere school, worden gegeven in de gemeentelijke sporthal, vlakbij de school. (* voor de afd. De Verrekijker worden de turnlessen in eigen school georganiseerd en maandelijks trekken we naar de gemeentelijke sporthal)

Voor de zwemlessen worden de klassen naar het zwembad 'Aquandé' in Vichte gebracht.

Vergoeding: Zie bijdrageregeling.

ICT- coördinator

Wij beschikken over een uitstekende digitale leeromgeving, die kinderen kunnen begeleiden in hun leerontwikkeling.

De ict-coördinator zorgt samen met het team voor een optimaal gebruik en begeleiding van de accommodatie in onze school. Ook binnen de zorgwerking maken we binnen de mogelijkheden van onze school gebruik van ict.

Ondersteuning: Martijn Balcaen

Via onze website met klasblog en fotoalbum www.vba.be en onze [facebookpagina](#) willen we allerlei nieuwtjes en ons onderwijs in de kijker plaatsen.

Secretariaat

Administratie: Info over rekeningen :

Griet Hemeryckx

e-mail: administratie@vba.be

Boekhouding:

Simoens Melissa

e-mail: secretariaat@vba.be Telefoon: 056/65189

2. Organisatie



Schooluren

De lessen lopen van 8.40 tot 11.50 en van 13.15 tot 16.00.
Op vrijdagmiddag eindigen de lessen om 15.00 uur.

De kinderen zijn 's morgens welkom vanaf 8.20 uur op school en vanaf 13.00 uur. Voor 8.20 uur kunnen de kinderen naar de voorschoolse opvang.



Te laat komen kan niet!

Zowel voor onze kleuters als voor onze lagere schoolkinderen vragen wij om de start van elk schoolbegin te respecteren. Wie te laat komt stoort eigenlijk het schoolbegin.

Wie zich het eerste half uur niet aanmeldt in de klas wordt geregistreerd als laattijdig. Deze registratie dient om de aanwezigheid van de kinderen te wettigen als er controle komt.



Voor- en naschoolse opvang

1. Normale opvang op school wordt telkens een kwartier voor en na de schooluren voorzien. Het toezicht door de school begint om 8.20 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.15 uur, op woensdag tot 12.05 en op vrijdag tot 15.15. De leerlingen die vóór 8.20 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen die niet opgehaald worden, sluiten aan bij de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Als school kunnen we niet verantwoordelijk gesteld worden als kinderen voorschools of naschools zonder ouderlijk toezicht rondhangen in de schoolomgeving.

2. Bijzondere opvang bij overmacht

Na de lessen

- 's Middags worden de kinderen die door overmacht niet tijdig afgehaald worden bij de opvang van 's middags ondergebracht.
- 's Avonds worden de kinderen in de korte opvang op school ondergebracht. Als uw kind geregistreerd wordt in de opvang dan zal hiervoor een vergoeding per begonnen half uur gevraagd worden.

3. Opvang "De Schildpad"

Onze school werkt samen met de gemeentelijke buitenschoolse opvang **Kinderclub "De Schildpad"** aan het Torrebos (100 m van de Centrumschool)
Landergemstraat 1C, 8570 Anzegem

4. "voor- en naschoolse opvang" op school.

Centrumschool: 's morgens van 7.30 uur tot 8.30 uur
's avonds tot 18.30
op vrijdag tot 16.30

De Verrekijker: 's morgens: vanaf 7.00 op school
's avonds van 16.00 uur tot 18.30 uur
op vrijdag tot 17.30

Vergoeding voor opvang: De gemeente zorgt voor de facturatie van de opvang.

Verantwoordelijke(n):

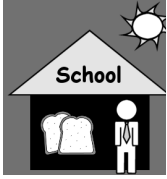
Gemeentelijke opvangdienst:

algemeen nummer: 056/68 02 02

E-mail : kinderopvang@anzegem.be

Samenwerkende opvangdienst 'De Schildpad'
G.C. Ansold

Landergemstraat 1B bus 3, 8570 Anzegem
tel: 056/68 12 32



Middagpauze

Uren: 11.50 uur tot 13.15 uur

De kinderen kunnen op school **een warm middagmaal** krijgen. Er is ook mogelijkheid om een lunchpakket mee te brengen. Bij deze **broodmaaltijd** krijgen de kinderen soep en water.

Er wordt **geen drank** van thuis meegebracht.

De broodmaaltijd wordt meegebracht in een **genaamtekende brooddoos**. Omdat wij ons best doen om milieubewust te leven, worden boterhammen niet verpakt in aluminiumfolie.

De maaltijd wordt geleverd door **traiteur Willequet** uit Kluisbergen.

Het menu staat vermeld op onze website.

De maaltijden gebeuren onder toezicht. Onze kinderen leren **beleefd en netjes** tafelen. Na de maaltijd helpen we mee om de refter netjes achter te laten.

De kinderen dienen de **refterafspraken** na te leven opdat het middaggebeuren vlot en rustig zou verlopen. De rust wordt zo veel mogelijk gerespecteerd tijdens het maaltijdgebeuren.

Omdat wij als school ook willen meewerken aan de gezondheidsopvoeding van uw kind, dringen wij erop aan dat elk kind dat op school blijft eten minstens **van alles een beetje proeft**. Wij zullen uiteraard wel rekening houden met medische wenken i.v.m. voeding.

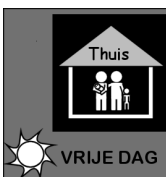
De keuze van warme maaltijd of lunchpakket laten afhangen van het menu is niet altijd een goede keuze. Kinderen moeten verschillende keren proeven om te bepalen wat wel of niet hun smaak is.

Bepaal maandelijks hoe je kind de middagpauze zal overbruggen: met picknick of met warme maaltijd. Op die manier kan de traiteur zich ook op een goede manier voorzien.

Voor 9 uur worden de maaltijden doorgegeven aan onze traiteurdienst. Elke bestelde maaltijd wordt aangerekend via de schoolrekening.

Vergoeding: Zie bijdrageregeling in variabel deel.

Verantwoordelijke(n): Centrum: Sabine Bossuyt
De Verrekijker: Erika Biebuyck



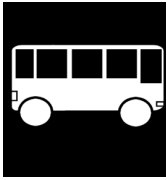
Vakanties

Vrije dagen

Studiedagen

Bij elk schooljaar mag de school 2 vrije dagen naar keuze bepalen en anderhalve pedagogische studiedag organiseren. De vakanties worden vastgelegd door de overheid.

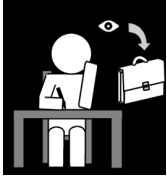
Deze data worden telkens meegedeeld aan het einde van het schooljaar en in onze nieuwsbrieven- schoolprikkels. Ook op de website van onze school kan je onze schoolkalender en nieuwsbrieven raadplegen.



Leerlingenvervoer

Onze school werkt voor het leerlingenvervoer samen met de gemeente. De bus wordt ingezet voor zwemmen, schooluitstapjes of vervoer tussen de afdelingen.

Vergoeding: Zie bijdrageregeling



Huiswerk

Doel:

Het inoefenen van aangebrachte leerstof en het vormen van probleemoplossende houdingen vinden wij een prioritair doel bij naschoolse opdrachten.

Afspraken:

- Het huiswerk wordt het best gemaakt zonder hulp van de ouders. Indien je toch hulp biedt, gelieve een nota na te laten op het takenblad. Wij geven een richtingstijd van 10 minuten per leerjaar als maximale huiswerktijd. We zien huiswerk ook als een scholenband met thuis.

- Eerste tot en met het vierde leerjaar

Voor het eerste en tweede leerjaar streven we naar zo weinig mogelijk huiswerk. In de andere lagere klassen wordt op dinsdag en op donderdag huistaak gegeven. Dit gaat niet over nieuwe leerstof, wel inoefenen, opzoekwerk, training tafels en woordpakketten ... (Sommige kinderen hebben het echter wel nodig extra te gaan oefenen voor tafels en woordpakketten!)

- Vijfde en zesde leerjaar

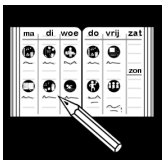
Vanaf het vijfde leerjaar wordt er gewerkt met een weekplan. We hechten veel belang aan het verkrijgen van een eigen studiemethode. Elke leerling leert zelf zijn studieplanning opstellen en bijhouden.

- Huiswerkklas

In de centrumschool organiseert de school voor de zesde klas één uur huiswerkklas.

Voor de kinderen van de afdeling De Verrekijker, wordt er een half uur georganiseerd voor de kinderen vanaf het 5^{de} leerjaar.

Vergoeding: zelfde bijdrage als voor de opvang en wordt geregeld via de schoolrekening.



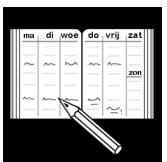
Agenda

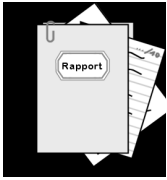
Doel: Het heen- en weerschriftje (kleuter) en de agenda (lagere school) is een contact- en communicatiemiddel tussen school en ouders en omgekeerd.

Afspraken: Wij vragen dat de agenda minstens wekelijks wordt nagezien en ondertekend.

Een berichtje nalaten, als ouder, in het schriftje of agenda kan en mag altijd.

In het kleuterschriftje wordt dit duidelijk gemaakt met de opgevouwen flap van de map indien er een berichtje werd nagelaten. De kleuterjuf laat heel regelmatig een berichtje na over het klasgebeuren.





Rapport

Doel: Op een objectieve manier de totale ontwikkeling van jouw kind in beeld brengen.

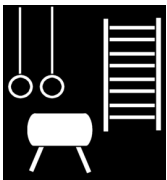
Afspraken:

- Regelmatig wordt er getoetst, deze toets gaat mee naar huis. Wij vragen om die ondertekend terug mee te geven naar school. Door regelmatig te toetsen proberen wij het leerproces van uw kind van heel nabij te volgen. Na een periode komen alle punten van weektoetsen samen op een tussentijds rapport. Dit rapport wordt met uw kind meegegeven naar huis.

- 2 keer per schooljaar organiseren wij een volledige evaluatie. (Kerst en juni) De ouders worden na deze evaluatie telkens op school verwacht voor een persoonlijk gesprek. Wij voorzien 1 moment per kind.

De toetsenbundel wordt de dag voor het oudercontact meegegeven naar huis. De volledige toetsenbundel moet terug meegebracht worden naar school en wordt daar nog een aantal schooljaren bewaard.

- In het kader van leren leren worden ook de kinderen betrokken. Daarom organiseren wij kindcontacten voor het oudercontact. Onze evaluatie is ook meer dan punten alleen. Zo hebben wij ook een criteriumrooster voor muzische, het talentenrapport, de leesvolgkaart ... De leef- en leerhouding speelt ook een belangrijke rol in het leerproces dit geven we weer in het groeirapportje.



Lichamelijke opvoeding

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van de eindtermen en de doelstellingen uit het leerplan. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Indien uw kind om welke reden ook niet kan deelnemen dan is een medisch attest altijd vereist.

Kleding lichamelijke opvoeding – lager onderwijs: Een turnzak met daarin het turntruitje met het schoolembleem, een donkerblauw of zwart turnbroekje naar keuze en gym schoenen met een witte zool. Voor het **kleuterturnen** vragen we om gemakkelijke kledij aan te trekken

Het turntruitje is op school aan te kopen. (kostprijs zie bijdrageregeling.)



Zwemmen

Kleding zwemlessen: een grote en een kleine handdoek, zwembroek of een goed passend zwempak in één stuk (Zwemschoentjes, zwembrilletje of neusknipper wordt alleen toegestaan als dit medisch vereist wordt.)

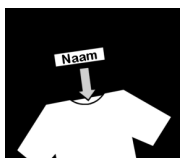
Vergoeding: zie bijdrageregeling

Jarig zijn

We maken graag even tijd om kinderen te vieren in de klas als ze jarig zijn.

De jarige mag dan een traktaat meebrengen voor de kinderen van de klas. We vragen met aandrang om dit **sober te houden:** een zelfgebakken cake/taart, een stukje fruit. (Chips, drankjes, speelgoedjes, schrijfgerief ... zijn niet toegelaten en worden terug meegegeven naar huis.)

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden buiten de school bedeed.



Alles met de naam!

Alles wat meegaat van huis naar school, wordt best voorzien van een naam, dan hebben we geen verloren voorwerpen.

3. Samenwerking



MET DE OUDERS

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

Oudermomenten

Aanbod:

- Info-avond de eerste weken van september. Je krijgt een uitnodiging per klas.
- Onze opendeurday:
Centrumschool: 2^{de} zaterdag van juni of schoolfeest
De afdeling, "De Verrekijker": Vaderdagzondag. (Na een gezinsviering in de parochiekerk gaan de deuren van onze school open.)
- Kerst en juni: vastgelegde oudercontacten:
 - o Gesprek over het reilen en zeilen van jouw kleuter in de klas.
 - o Gesprek over het leef- en leertraject van uw kind in de lagere school met een bespreking van de evaluaties.
- Na zorginitiatieven
- Overgang derde kleuterklas – eerste leerjaar
- Overgang zesde leerjaar – secundair.
- Buiten deze contactmomenten maken wij graag tijd voor uw vraag, het liefst na een afspraak.

Voor de contactmomenten wordt u vooraf verwittigd ofwel telefonisch ofwel schriftelijk.

Andere contacten:

- Schoolinfo: Op geregelde tijdstippen (maandelijks nieuwsbrief) worden de ouders geïnformeerd over ons schoolgebeuren. (via e-mail/kind/gezin)
- Toonmomenten: Voor een vakantie, laten we ouders of grootouders graag eens mee genieten van ons schoolgebeuren op vrijdagmiddag. Je wordt dan uitgenodigd via een briefje.
- Website: Heel wat fotomateriaal om mee te genieten van het school- en klasgebeuren. www.vba.be
- Blog: Verse nieuwtjes van de klas worden door sommige klassen weergegeven in hun klasblog.
- Facebook ... onze school heeft ook een facebookpagina waarop nieuwtjes verschijnen.

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.

Beide afdelingen van onze school hebben een ouderraad. Elke ouderraad komt maandelijks samen en wil met deze samenkomsten:

- De ouders als groep vertegenwoordigen bij de directie en leerkrachten
- In overleg zoeken om de kinderen die bij ons school lopen, een goede (leer)opvoeding te geven.
- De school wil ouders informeren over hun werking en ook vormingskansen aanbieden, rond schoolgebonden en educatieve onderwerpen.
- Door een goede samenwerking de school meer draagkracht geven (ook op financieel vlak).
- De school ondersteunen bij de realisatie van haar pedagogisch project.

Wie de ouderraad wil verstevigen of een vraag heeft kan contact opnemen bij de voorzitters van de ouderraad via volgend e-mailadres:

- Centrumschool: ouderraadvba@gmail.com
- De Verrekijker: info@deverrekijkers.be

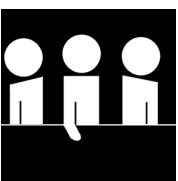
Inspectie en pedagogische begeleiding

Inspectie basisonderwijs: info op www.onderwijsinspectie.be

Diocesane dienst Bisdom Brugge:
Alain Seynhaeve (hoofdbegeleider)
Secretariaat Basisonderwijs, Baron Ruzettelaan 435, 8310 Brugge-Assebroek. 050/35 45 08
e-mail: basis@dpbbrugge.be

Kathleen Veys (pedagogisch begeleider voor onze school)

Francis De Westelinck (inspecteur godsdienst)
Kapelhoekstraat 3, 8800 Roeselare-Beveren.



Leerlingenraad

1 leerling uit elke klas, vanaf de derde kleuterklas, wordt afgevaardigd en vertegenwoordigt de klas na een klasgesprek over een bepaald onderwerp.

Vergadermomenten: 1 tot 2 keer per schooljaar.

Verantwoordelijke: Directie, Hilde Staelens en leerkracht van V1 en V2



CLB

Centrum voor leerlingenbegeleiding:

Je kan bij dit centrum terecht met vragen over:

- **gedrag en opvoeding**
- **gezondheid**
- **schoolloopbaan**
- **leren en studeren**

Leraren, ouders en zelfs leerlingen kunnen met een vraag naar het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (clb) stappen. Die vraag kan gaan over pesten, leerproblemen, studiekeuze, faalangst, spijbelen, verslaving, inentingen...

In een eerste gesprek zal de contactpersoon een zo juist mogelijk beeld van het probleem proberen te krijgen. Misschien wil hij eerst je kind onderzoeken. Daarvoor werkt hij samen met een team van vakmensen: een arts, een maatschappelijk werker, een pedagoog of psycholoog... In volgende gesprekken zoekt hij samen met de ouders en de school naar een oplossing of verwijst hij door naar een gespecialiseerde dienst.

Onze school houdt er aan een goede band op te bouwen met dit centrum. Wij voelen ons dan ook voor verdere zorginitiatieven, begeleiding en advies gesteund door deze dienst.

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

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

Naam: Vrij CLB Weimeersen
Adres: Zuiderlaan 42, 8790 Waregem
Centraal telefoonnummer: 056/602393

Contactpunt voor onze school: Yves Duthoo
CLBarts: Degezelle Kathleen

Info omtrent onderzoeken, inentingen of ruime informatie over de dienst kan je vinden op <http://www.vclbweimeersen.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 mogen verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven.

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

Wat wij als school als prioriteit zien binnen ons pedagogisch project vind je hieronder:



Visie

VBA 'De Goede Basis'

Anzegem

Otto, Bas, Tina, Zita en Bo
heten je welkom
op onze school.
Ze nemen je mee doorheen
ons schoolverhaal.

ontmoeten

Werken aan de schoolelgen
christelijke identiteit:

Katholiek geïnspireerd gaan
wij op zoek naar een **hedendaags**
onderwijsgebeuren waarbij wij
iedereen op een gastvrije manier,
in **wederzijds respect**,
uitnodigen om **kennis** te maken,
mee te **vieren** en ons project
mee te **beleven**.



Otto wil je graag
ontmoeten ook
al ben je anders.
Hij wil samen met
jou op zoek gaan
naar fijne
beleefmomenten.



Zita Zorg zoekt in haar waaiertje
hoe ze jou het
best kan
helpen
om je
zelfknap
verder
te laten
bewegen
in je
leerproces.



zorg

De ontplooiing van ieder kind,
vanuit een brede zorg:
'Onze **zorgknappe school** biedt
een **waaiertje aan zorg** om
kinderen te laten groeien
volgens hun eigen
mogelijkheden om uiteindelijk
zelfknap in het leven
te **bewegen**.



goede basis

Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod: Onze school zet in op de "Goede" basis met aandacht voor de **harmonische ontwikkeling** van het kind waarbij er aandacht wordt besteed aan een **samenhangend onderwijsleeraanbod**.



Bas is heel nieuwsgierig om veel te **leren** en zo **stevig** de grote wereld in te stappen.



goede basis

talenten

Tina neemt je mee en nodigt je uit om je **talenten** te ontdekken.



talenten

De school als een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak:

Onze school is altijd in beweging, om de **talenten** (kwaliteiten) van kinderen te prikkelen en kinderen te laten leren in een **interactieve** en **betekenisvolle** leer- en leefomgeving.

beweging

De school als **gemeenschap** en als **organisatie**:

Onze school (De Goede Basis) werkt op een **professionele** manier samen om elk kind met een **goed gevoel** in **beweging** te zetten tot een **zelfstandige, verantwoordelijke** leerder.



Bo zet ons samen met jou in **beweging** om je op onze school te laten schitteren.



Deel III: Het reglement



1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN OUDERS EN SCHOOL

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een infoavond 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 het heen-en-weerschriftje, agenda of via werkjes die naar huis meegaan.

We organiseren ook twee maal per jaar 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.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind of via de zorgcoördinator. De klasleerkracht kan je via de agenda of mail bereiken. De zorgcoördinator bereik je via onderstaand mailadres:

joke.temmerman@vba.be

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.

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 vragen je als ouder je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8:40 en eindigt om 16.00 (vrijdag om 15.00). Kinderen, begeleid door ouders, die te laat toekomen kunnen zich aanmelden aan de klas, maar proberen het klasgebeuren niet te storen.

We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is, dan nemen wij als school met u contact op. Indien nodig worden begeleidende maatregelen genomen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de onderwijsregelgeving op de website van onderwijs Vlaanderen.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: Je wordt uitgenodigd door school om samen met het CLB om te zoeken hoe we afwezigheden in de toekomst kunnen vermijden.

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 zorgbeleid. Dit houdt in dat we gericht de evolutie en de ontwikkeling van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte en individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie, eventueel al bij de inschrijving. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind, mede 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. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen altijd 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.

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Enkele tips:

- *Zelf 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 Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *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 dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks 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.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

2. INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN



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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen 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 terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Wat breng je mee om uw kind in te schrijven in onze school?

Bij inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en het verwantschap aantoont. (Dit kan het trouwboekje, geboorte-uitreksel, Kids-ID of klevertje van het ziekenfonds zijn).

Een inschrijvingsformulier wordt samen met de ouders ingevuld om het kind van bij zijn start met de gepaste zorg te kunnen omringen. Wij dringen er dan ook op aan om de juiste info aan de school door te spelen.

● Aanmelden en inschrijven:

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit en voor kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. Deze periode start op 1 maart voorafgaand aan het volgende schooljaar.

- Algemene inschrijvingsmomenten:
 - Elke schooldag bij de directie: Hilde Staelens, Kerkstraat 91 Anzegem 056/651890
 - Startende peuters voor het volgend schooljaar:
 - Voor broers of zusjes geldt de voorangsregeling tot 1 maart
 - Vanaf 1 maart kunnen alle kinderen inschrijven voor het volgend schooljaar.
 - Buiten de schooluren, na telefonische afspraak met directie.
 - Tijdens open klasmomenten – infomomenten of opendeurdagen:
 - Specifiek voor kleuters: piepeloeren zaterdag in maart
 - Kleuter en lager opendeurdagen:
Eerste zaterdag van juni voor de centrumschool: 10.00 – 12.00 (of door schoolfeest)
Vaderdagzondag voor de afdeling “De Verrekijker” van 10.30 – 12.00
 - Na telefonische afspraak zijn onze nieuwe leerlingen altijd welkom om even van het klasgebeuren te proeven.

● Weigeren:

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes is vastgelegd per afdeling op niveau kleuter- en lager onderwijs.

Centrumschool: kleuter: 96 kleuters lager: 144 kinderen (gemiddeld 24 kinderen/klas)

De Verrekijker: kleuter: 96 kleuters lager: 144 kinderen (gemiddeld 24 kinderen/klas)

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder “ontbindende voorwaarde”. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo’n verslag is, wordt de inschrijving automatisch omgezet naar een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg, en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenkenmerken is mogelijk.

- **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze VBA-school

Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze 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.

3. OUDERLIJK GEZAG

- **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.

- **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, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Deze afspraken worden gemaakt en genoteerd bij de inschrijving. Bij wijziging nemen de ouders het initiatief.

- **Co-schoolschap**

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

- **Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wij zetten ons ten volle in om jouw kind te laten 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 beslissing wordt ten aanzien van de ouders gemotiveerd en 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. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

- **Overgang tussen onderwijsniveaus**

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

5. AFWEZIGHEDEN (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

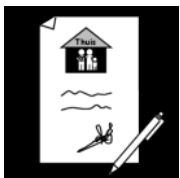
Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuter-onderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.



- **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 opgemaakt worden. (Een invulbriefje vind je in de agenda van uw kind)
- 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 bij ziekte van hun kind. Ze bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.



- **Andere afwezigheden**

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

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

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.

- **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;

- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

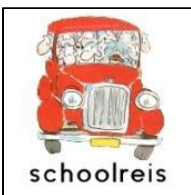
- **Problematische afwezigheden**

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

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

6. **EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

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



Eéndaagse uitstappen

- Doel: Eéndaagse uitstapjes zijn meer dan alleen maar ontspanning. Elke uitstap heeft dus telkens een educatieve meerwaarde.
- Aanbod: Wij zoeken naar uitstapjes, aangepast aan de leeftijd die tevens ook een aanvulling en een verrijking zijn van het leertraject met onze kinderen.

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.

Vergoeding: zie bijdrageregeling

Meerdaagse uitstappen

- Doel: Een meerdaagse uitstap is een project op zich, maar is ook een kans om als groep samen te leren leven. Tijdens de meerdaagse uitstappen hebben we aandacht voor het leren op de 3 vlakken: kennis opdoen, ontspanning en sport, leren samen leven, zelfstandigheid opbouwen, nieuwe dingen ontdekken ...
- Aanbod: 1 ste graad: Boerderijklassen
2^{de} graad (De Verrekijker) en 4^{de} leerjaar: Zeeklasvierdaagse
3^{de} graad (De Verrekijker) en 6^{de} leerjaar: Bosklasweek

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Wie niet deelneemt aan een bos- of zeeklas, moet omwille van de leerplicht op school aanwezig zijn. Gedurende deze periode sluit uw kind aan bij een andere klas.

Om uw kind met de juiste zorgen te omringen vragen wij ook om een medische fiche in te vullen.

Vergoeding: Wij houden er aan de prijs voor ouders zo laag mogelijk te houden. De ouderraad en acties op school zorgen voor een extra financiële steun. (zie bijdrageregeling)

7. **GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS** (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)



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

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

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn of haar leervorderingen. Je kan inzage in, en toelichting bij, de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

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 met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op de jaarkalender. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

• **Beroepsprocedure**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
 - 2 Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directeur.
 - 3 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.
- 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

5 Dhr Koen Damman
VZW Katholiek onderwijs St. Jan
Kerkstraat 91
8570 Anzegem

Of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

8. **ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een ... aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van

een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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 onze school zijn alle leerkrachten vaardig gemaakt in het werken met de pro-actieve cirkel: zo wordt preventief ingezet waarbij elke leerling een evenwaardige positie heeft.

Bij een incident, gaan we als school 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.

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

2. Herstel

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. Hier kan de leerkracht gebruik maken van een herstelgerichte cirkel (volledig volgens de principes van de pro-actieve cirkel). De cirkel wordt voorbereid aan de hand van individuele herstellende gesprekken om zicht te krijgen op wat er is gebeurd, om te weten wat ieders rol is en om na te gaan of iedereen bereid is om aan het herstel te werken. We gaan nadien met elkaar in gesprek.

Andere herstelgerichte maatregelen kunnen ook zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- 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 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

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.

4. Tuchtmaatregelen

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

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

a. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

b. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

c. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

d. 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.

5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Dhr Koen Damman
VZW Katholiek onderwijs St. Jan
Kerkstraat 91
8570 Anzegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 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.

10. BIJDRAGEREGELING EN BASISUITRUSTING.

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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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.

De schooluitgaven voor kinderen worden in 5 items ingedeeld.

- De kosten voor het bereiken van de eindtermen die door de school worden gedragen.**

Lijst met materialen	Voorbeelden
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling,
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...

Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas globe kaarten kompas passer tweetalige alfabetische woordenlijst zakrekenmachine	

2. **Scherpe maximumfactuur:**

Dit zijn kosten die gepaard gaan met activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor eindtermen en ontwikkelingsdoelen. Deze uitgaven geven ons de kans om ons onderwijs levendig en rijker te maken. De bijdrage van 2.50/kind door de ouderraad heeft ons nog dat ietsje meer.

- Kleuter: 45 euro
 - Theatervoorstelling 5 euro
 - o Uitstapjes en schoolreizen tot 25 euro voor vijfjarigen
 - o zwembeurten (3^{de} kleuter) 1,20 per zwembeurt / busrit 2,00
 - o Busvervoer gemeente 1,00/rit – H/T: 2,00
- Lager: 90 euro
 - Theatervoorstelling 5 euro
 - Ongeveer 12 zwembeurten 39 euro
 - +/- 3,20 per beurt voor vervoer en zwembeurt (1^{ste} leerjaar zwembeurt gratis)
 - Schoolreis en andere uitstapjes 40 euro
 - Sportdag (minimumbijdrage) 5 euro
 - Busvervoer gemeente 0.97/rit

3. **Maximumfactuur:**

Meerdaagse uitstappen: (max 440 euro over de ganse schoolloopbaan.)

- Boerderijklassen (2 overnachtingen) : 100 euro + vervoer – 10 euro ouderraad
 - Zeeklasvierdaagse: 120 euro + vervoer – 10 euro ouderraad
 - Bosklasweek: 170 euro + vervoer - 15 euro ouderraad
- (dit is de maximumbijdrage voor ouders, de ouderraad en de school passen nog een stuk bij. Er is ook een tussenkomst via het ziekenfonds)

4. **Bijdrageregeling :**

- Turntruitje met logo van de school 10 euro
- Donkerblauw of zwart turnbroekje ... zelf aan te kopen
- Fluojasje (1^{ste} gratis, bij verlies betalend) 7 euro
- Maaltijd met toezicht
 - Kleuter 2,80 euro
 - Lager school 3,80 euro
 - Soep voor boterhameters 1,60 euro

(Deze bijdrage wordt aangerekend ook al drinkt jouw kind geen soep. Deze bijdrage wordt gebruikt voor het reftergebeuren en opvang, waar ook jouw kind aan deelneemt met zijn/haar picknick)
- Toezicht 1 euro/beurt op fiscaal attest
- Drankjes
 - Water met drinkbeker in klas gratis
- Voor- en naschoolse opvang i.s.m. de opvangdienst van de gemeente.
 - Bijdrage wordt geregeld binnen de gemeente
- Busrit per enkele rit 1,00 euro
- Zwembeurt 1.20 euro
- Busrit buiten Anzegem (volgens de gemaakte kosten)
- Studiebijdrage: zelfde bijdrage als voor de opvang
- Tijdschriften kleuter (Dopido, Dokadi, Doremi) De prijs wordt bepaald door uitgeverij.
- Leesknuffel (De bestelling is vrijblijvend!)

- Tijdschriften lager (Zonnekind, Zonnestraal Zonneland) De prijs wordt bepaald door uitgeverij. (De bestelling is vrijblijvend!)
- Kerstboeken, paasboeken, vakantieboeken De prijs wordt bepaald door uitgeverij. De bestelling is vrijblijvend.
- Het beschadigen of verliezen van schoolmateriaal heeft een kostenplaatje. Voor verloren of stuk gemaakte schrijfspullen geldt de volgende bijdrageregeling. Het opgebruikte materiaal wordt vervangen.

Potlood, balpen, gum, lat, geo-driehoek	0,40
Slijper. (minstens te gebruiken voor 3 schooljaren)	3 euro
Pen	3,50 euro
Een pakje van 4 markeerstiften (Te gebruiken in de 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} klas)	3,50 euro
Lijmstick: klein - groot	0,60 euro/1,00 euro
Schaar (te gebruiken voor 6 schooljaren)	2,50
Passer	3
Kleurpotloden (doosje van 12 dat per kleur kan aangevuld worden.)	1,50
Stiften (pakje van 10, dubbelpunters)	2,50
Pennendoos. (Te gebruiken over 6 schooljaren.)	3 euro
Rekenmachine	25 Euro

5. Basisuitrusting:

Kinderen die naar school komen hebben een bepaalde basisuitrusting nodig. Deze basisuitrusting is voor rekening van de ouders.

• Kleuter:

- Boekentas: Een klein tasje om een klein A5-map, een koek, een stukje fruit, een broek in op te bergen.

• Lager:

- Een boekentas (niet op wieltjes) waar een A4-map in kan opgeborgen worden.
- Pennenzak om persoonlijke schrijfspullen in op te bergen.
- Mappen (Aantal en nut wordt aangegeven door de klasleerkracht.)
- Stevige opbergmap die heen en weer meegaat naar huis.
- Turnzak om de gymspullen in op te bergen: gym schoenen met een witte zool, turnbroekje en turntruitje met schoolembleem
- Zwemgerief: een grote en een kleine handdoek, zwembroek of een goed passend zwempak (zwembrilletje, neusknipper of zwemschoentjes worden alleen toegestaan als dit medisch gevraagd wordt.)

Wijze van betaling:

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via (bv. elektronisch, in een gesloten omslag). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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

Bij onjuistheden in de schoolrekening kan je dit melden tijdens de schooluren in het secretariaat bij mevr. Griet Hemeryckx. Zij bezorgt u dan indien nodig een aangepaste factuur.

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.

- **Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

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

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

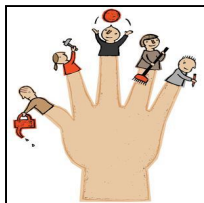
Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in onze nieuwsbrief en tijdens schoolfeest. Elke gift wordt gerespecteerd, maar komt ten goede aan de school als gemeenschap. Een materiële gift is welkom maar gebeurt altijd na overleg met de directie.

12. VRIJWILLIGERS



Wij prijzen ons gelukkig af en toe te kunnen rekenen op uw vrijwillige helpende hand. Onze school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De vrijwilligerswet verplicht de scholen om de vrijwilligers over een aantal punten te informeren. De school doet dit via onderstaande bepalingen.

Organisatie: De vzw Katholiek Onderwijs St. Jan, Kerkstraat 91, Anzegem

Het **verzekeringscontract** voor burgerlijke aansprakelijkheid bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit werd afgesloten bij het interdiocesaan centrum.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij het Interdiocesaan centrum vzw, Dienst Verzekeringen – Guimardstraat 1 – 1040 Brussel

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd. (Inzage in artikel 458 van het Strafwetboek is mogelijk bij de directie)

13. WELZIJNSBELEID

• Preventie

Zoals in alle ondernemingen en bedrijven heeft ook onze school een preventiedienst (veiligheid, hygiëne). Voor onze school wordt deze preventiedienst ingericht door de scholengemeenschap.

Wat doet zo'n dienst preventie zoal?

- brandevacuatieplannen opstellen, evacuatieoefeningen plannen en evalueren.
- Opleidingen voor leerkrachten organiseren (EHBO, brandbestrijding,.....)
- Onderzoeken van de scholen, verslagen opstellen over de eventuele tekorten. Bespreken en plannen hoe en wanneer deze tekorten kunnen aangepakt worden.
- Opstellen van jaaractieplannen (periode van 1 jaar) en globaal preventieplan (tot 5 jaar) om tekorten op langere termijn weg te werken.
- EHBO-koffers in orde brengen.
- Administratie naar hogere instanties (arbeidsinspectie, onderwijsinspectie, voedselagentschap)
- Samenwerken met brandweer, bedrijfsarts, inspecteur speeltoestellen, CLB (bvb rond hygiëne,gezondheid.....)
- Advies geven rond bouwplannen, wettelijke normen, nodige attesten, interne en externe controles,

Ook jullie als ouders kunnen deelnemen aan ons preventiebeleid door suggesties te geven, door onveilige of onhygiënische toestanden te melden. Je kan dit melden aan de directeur (Hilde Staelens 056/65 18 90) die dit doorgeeft aan de preventieadviseur.

- **Medicatie**

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

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

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

- **Verkeersveiligheid en veiligheid bij het verlaten van de school.**

Centrumschool:

- Wie zijn kinderen met de auto naar school brengt, vragen we te parkeren op de voorziene parkeerstroken aan de sporthal van de Landergemstraat en niet op het rond punt of op de kleine parking langs de Kerkstraat.
- Onze kinderen laten we niet alleen achter om te worden opgehaald aan de kant van de weg, iedereen wacht zijn ouders op binnen de poorten van onze school.
- Iedere (groot)ouder die zijn kind naar school begeleidt, neemt de ingang van de school aan de kant van de speelplaats. De ingangsdeur aan de kant van de Kerkstraat wordt niet gebruikt bij schoolbegin of schooleinde.
- Wie met de fiets naar school komt, doet dit met een veilige fiets. De fiets wordt in het fietsenrek op school, gesloten achtergelaten. Een fietshelm dragen is een veilige beslissing.
- De kinderen verlaten alleen de school onder begeleiding ofwel door de begeleiders van het thuisfront ofwel door de leerkracht.
De rij van de Landergemstraat wordt ontbonden na het oversteken van de Landergemstraat.
De rij van de Kerkstraat wordt ontbonden daar waar de kinderen op een veilige manier naar huis kunnen.
De kinderen voor de opvang staan vanaf 16.00 op onze speelplaats onder begeleiding van de begeleiders van de opvang.
- De kleuters kunnen aan de ouders toevertrouwd worden bij het eerste belsignaal 's middags of om 16.00. Wil daarom wachten in de ouderzone op de speelplaats, niet aan de groene poort. Wie nog geen kinderen in de lagere school heeft vragen we om al de speelplaats te verlaten. Eens de kinderen aan de ouders zijn toevertrouwd staan ze onder de verantwoordelijkheid van de ouders. Uw kinderen terug vrij op de speelplaats laten spelen terwijl u nog een praatje slaat, stellen we niet op prijs.
- Wie de school binnenkomt en terug verlaat trekt de poort dicht voor de veiligheid van onze kinderen.
- Iedereen kind krijgt een fluojas. We verwachten dat die dagelijks gedragen wordt ongeacht of je met de auto, te voet of met de fiets naar school komt.

De Verrekijker:

- Omdat wij zo weinig parkeerruimte hebben aan onze schoolpoort vragen we om uw wagen op de grote parking aan de kerk te gebruiken. We doen er alles aan om samen met de gemeente onze schoolomgeving landelijk en auto-arm te houden. De parkeerplaatsen aan de school zijn voorzien voor: directie, bezoeker, leverancier en minder-valide of als kiss-and-ride-zone (= eventjes stoppen, jouw kind afzetten en terug doorrijden. Wie dus langer moet parkeren, parkeert de auto aan de kerk.)
- Een uur voor schoolbegin en schooleinde wordt er in de Blaarloekstraat éénrichtingsverkeer georganiseerd.

- Verwachtingen naar de kinderen:

- Bij het eindigen van de lessen 's middags en om 16.00 verlaten alle kinderen per klas het schoolgebouw en stellen zich op in de juiste rij. Niemand verlaat de school zonder begeleiding.
- Wie naar school fietst zorgt voor een veilige fiets. De fietsen worden gesloten in de fietsenstalling op school achtergelaten.
- Het dragen van een fietshelm draagt bij tot veiligheid
- Het dragen van een fluoasje als je naar school komt en terug naar huis gaat is verplicht ongeacht of je met de auto, te voet of met de fiets naar school komt.

- **Stappenplan bij ongeval of ziekte**



Eerste hulp

- De eerste zorg gebeurt door de leerkracht van toezicht op school, wanneer deze leerkracht van toezicht twijfelt over de ernst, wordt de EHBO-verantwoordelijke erbij gehaald. Wanneer het kind milde symptomen vertoont en denken dat het kind een dokter nodig heeft, worden de ouders geraadpleegd om hun dokter te raadplegen of naar spoed te gaan. Wanneer we te maken hebben met een ernstige situatie, wordt een dokter gecontacteerd of zelfs de hulpdiensten, daarna worden de ouders geraadpleegd ... Kortom bij echt urgente zaken zullen huisarts- dichtstbijzijnde arts en hulpdiensten gecontacteerd worden.

- Het is belangrijk dat de klastitularis maar ook de school beschikt over een aantal telefoonnummers waardoor wij in staat zijn het thuisfront te kunnen contacteren bij ziekte, bij ongeval of bij een andere bijzondere situatie. Deze telefoonnummers worden genoteerd bij inschrijving en komen in de alarmlijst van de school. Om deze lijst up to date te houden vragen wij om wijzigingen zo spoedig mogelijk mee te delen.
- Wijzigingen (bv. scheiding, sterfgeval, ruzie, ...) worden liefst zo spoedig mogelijk doorgegeven aan de titularis. Wij doen dan graag het nodige in het voordeel van het kind.

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Directie of secretariaat
- Procedure: Bij elk ongeval wordt een verzekeringsformulier opgemaakt. Bij dit formulier steekt een stappenplan om uw ongeval aan te geven.
- Onze school is verzekerd bij het interdiocesaan centrum.
- Bij elk ongeval op school of van de weg van school naar huis of omgekeerd vragen wij dat de school zo spoedig mogelijk op de hoogte wordt gebracht. Bij elk ongeval op school verwittigt de leerkracht van toezicht de directie.

• Rookverbod



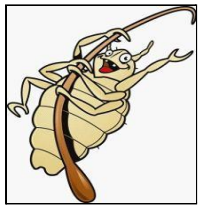
Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

• Luizen op school

Elke week kijken doet de hoofdluis wijken.



“ Het luizenprobleem is in de eerste plaats een probleem dat thuis moet aangepakt worden. De school kan tussenpersoon zijn om het probleem te helpen aanpakken.” Luizen worden op verschillende plaatsen overgedragen. De school is één van de vele plaatsen waar luizen kunnen overgedragen worden. (jeugdbeweging, muziekschool, sportclub, ...

- Wij raden ouders ten zeerste af de haren van de kinderen preventief te behandelen. Luizen worden op die manier immuun voor producten.

Zo doen we het op school:

- Er gaat een brief mee naar de ouders bij het begin van het schooljaar om de kinderen regelmatig na te kijken op luizen met hierbij ook een korte handleiding wat te doen als er luizen gevonden worden in de haren.
- Een ouder stelt luizen vast, meldt dit aan de leerkracht. De volledige klas krijgt een brief mee.
- Er komt een tweede signaal binnen van luizen in dezelfde klas. De klas wordt volledig gecontroleerd en alle kinderen krijgen een brief mee. De kinderen waarbij luizen gedetecteerd werden, worden opgevolgd.
- Luizengevoelige kinderen worden regelmatig gecontroleerd.
- Als het probleem hardnekkig blijft bij bepaalde kinderen of in bepaalde klassen dan wordt de verpleegkundige van het CLB ingeschakeld. Wij vragen als school om u te laten begeleiden door de verpleegkundige die samen met u het probleem wil aanpakken.
- Indien het luizenprobleem na meermaals melden en na samenwerking met het CLB niet wordt opgelost, informeert de school zich verder wat kan gedaan worden.
- Indien de school merkt dat het klasgebeuren helemaal niet meer kan functioneren door een héél hardnekkig luizenprobleem, kan aangeraden worden om uw kind eerst thuis te behandelen voor je het terug naar school stuurt. (Is dus een beetje hetzelfde als we signaleren dat kinderen ziek zijn.)



14. AFSPRAKEN MET DE KINDEREN.

• De gedragsregels voor de kinderen.

De afspraken op school zijn samengebracht in een puzzel van 10 stukken. Deze afspraken vind je vooraan in de agenda en is ook zichtbaar op onze speelplaats. Ook in de leerlingenraad kunnen kinderen in overleg gaan over de puzzel communiceren.

• 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 verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. De kostprijs voor de producten kan je vinden bij de bijdrageregeling.

• **Kleding**



Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

In elke situatie in onze maatschappij is een zekere kledingetiquette vereist. Zo vragen wij ook dat er op gewone schooldagen geen vakantiekledij of sportkledij wordt gedragen. Bij warme zomerdagen kunnen blote voetjes in sandalen, teenslippers zijn uit den boze. Verzorgde, goedpassende topjes met spaghetti bandjes, shortjes met pijpjes en korte rokjes kunnen net.

Een pet, een sjaaltje of een hoedje is gewenst bij zonnige dagen, maar niet in de klas of in de refter.

Oorringen of oorbellen langer dan 1cm zijn om veiligheidsredenen niet toegelaten.

Het is wenselijk om de kledingstukken en persoonlijke spullen zo veel als mogelijk te **naamtekenen**. Alleen op deze manier komen verloren kledingstukken terug bij het juiste kind.

• **Verboden**



Op de speelplaats en in het gebouw:

- *GSM, MP3, radio, gameboys, I-pod, verzamelkaarten ...*
- *Speelgoed allerlei, op eigen initiatief meegenomen.*
- *Snoep*

- *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*
- *Vierwielers of tweewielers die met een motor in beweging kunnen gebracht worden.*
- *Schooltas op wieltjes.*
- *Uitnodigingen voor feestjes op school verdelen*
- *Kaartjes, stickers, ... uitwisselen op school*
- *Speelgoed, speelkaarten, verzamelkaarten*

• **Milieu op school**

- Gebruik een genaamtekende boterhamdoos als jouw kind picknickt op school.
- Een koek of fruit in een genaamtekend doosje.
- Jouw kind kan elke dag voldoende water drinken op school. Hiervoor brengt elk kind zijn persoonlijk drinkflesje mee.
- We werken samen aan een nette speelplaats en gooien de papiertjes in de vuilbak. Af en toe kan er gevraagd worden om mee te werken aan een opruimactie op school. De koekjes brengen we mee in koekendoosjes.
- Eigen gerief netjes opruimen of ophangen aan de kapstok.
- Zorg dragen voor de beplanting op school.

- **Afspraken rond pesten**

Wanneer pestgedrag opgemerkt of gesteld wordt, is het vooral van belang dat hier snel een einde aan komt. Daarvoor is goede communicatie en observatie nodig. Het is goed te weten en te beseffen hoe uw kind zich gedraagt of verandert in gedragingen.

- Verwachtingen naar de ouders:
 - *Samenwerken en melden als er een vermoeden van pesten is of als uw kind duidelijke signalen geeft van pesten. (pesten≠plagen. Pesten= meermaals iemand lichamelijk of psychisch pijn doen met de bedoeling te kwetsen.) Durf jouw kind hierover ook te bevragen. Pestgedrag gebeurt soms heel subtiel en in het geniep.*
 - *Wees ook niet ongerust om namen te noemen.*
 - *Wees er u als ouder van bewust dat uw kind zowel pester, gepeste of volger kan zijn.*
- Verwachtingen van kinderen:
 - *Als je gepest wordt, vertel dit dan aan iemand waarvan je denkt dat die jou kan helpen.*
 - *Zwijgen helpt niet! Durf te vertellen.*
 - *Doe niet mee aan pesterijen.*
- Elke melding wordt ernstig genomen.
 - *We luisteren graag.*
 - *We observeren de melding op schoolniveau*
 - *De melding wordt besproken in het leerkrachtenteam en met de klastitularis.*
 - *We praten met de kinderen indien de melding na observatie bevestigd wordt.*
 - *De ouders van de betrokken kinderen worden op de hoogte gebracht*
 - *Indien we meerdere vaststellingen doen, wordt het CLB en de betrokken ouders op de hoogte gebracht. We hopen dan op jullie begrip en samenwerking, welke rol uw kind dan ook heeft in de pestsituatie.*
 - *We werken ook aan een herstelprocedure. Waar de pester de kans krijgt om zich te herpakken en waar de pester volgens zijn mogelijkheden iets positiefs doet.*

15. LEVENSSITUATIE - ECHTSCHIEDING

- **Zorg en aandacht voor het kind**

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat 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.

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.

16. REVALIDATIE / LOGOPEDIE (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

Wij vinden een goede samenwerking tussen school en ouders heel belangrijk bij het inschakelen van extra hulp. Het is van groot belang, voor de leerontwikkeling van uw kind, dat school en therapie op één lijn gaan staan in de begeleiding van een kind doorheen zijn leerproces. Alleen door dergelijke samenwerking is leerwinst mogelijk. Externe hulp op school is dus mogelijk mits goede samenwerking tussen externe zorgverstrekkers en de school. Het is dus in het voordeel van uw kind dat de zorgcoördinator en de externe hulpverleners over uw kind zullen communiceren doorheen het schooljaar. Zo kan kort op de bal gespeeld worden. Bij aanpassingen zal er altijd contact met u worden opgenomen en gevraagd worden of u deelneemt aan een overleg met alle betrokken partijen.

Indien voor uw kind de logopedie op school gebeurt, dan wordt dit evenwichtig verdeeld tussen school en thuis. Om therapie op school te laten verlopen wordt ook toestemming gevraagd aan de directie.

17. PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

- Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

- **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

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

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

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

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.

- **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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

- **Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

18 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

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

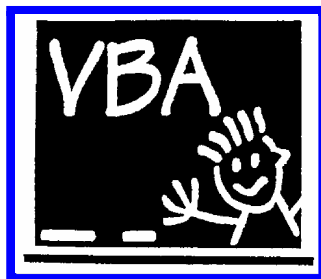
Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement. De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies be-zorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders 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.vba.be. De inhoud van de infobundel kan ten alle tijden gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een extra brief of onze schoolprikkel. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document. Hiervoor zal de school een bijdrage vragen voor de gemaakte kopieën.



“DE GOEDE BASIS”

VANAF DE PEUTERKLAS

TOT EN MET

HET ZESDE LEERJAAR.

“DE GOEDE KEUZE!”

Telefoon: (056) 65 18 90

E-mail: info@vba.be