



**KATHOLIEK
ONDERWIJS**
RONSE

CAMPUS DE KLIJPE
ZONNESTRAAT 518



**KATHOLIEK
ONDERWIJS**
RONSE

CAMPUS SINT-ANTONIUS
CHARLES DE GAULLESTRAAT 10



**KATHOLIEK
ONDERWIJS**
RONSE

CAMPUS SINT-FRANCISCUS
AATSTRAAT 270

Schoolreglement

Campus Sint-Antonius

Ronse

Campus Sint – Antonius (hoofdschool)

Ch. De Guallestraat 10

9600 Ronse.

Campus Sint - Franciscus

Aatstraat 270

9600 Ronse

Campus De Klijpe

Zonnestraat 518

9600 Ronse

Beste ouder,

Welkom op onze school !

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel het eigenlijke reglement met de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid (consequentiebeleid), de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam.



Inhoudstabel

Deel I: nuttige informatie

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

Deel II: Pedagogisch project

1. Pedagogisch project: visie

Deel III: Het reglement

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

DEEL I: Nuttige informatie

1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur kleuterafdeling :

Mevrouw Fabien Verborgh: 055.61 25 78 / fabienverborgh@koronse.be

Directeur lagere afdeling:

Mijnheer Lieven Landries: 055.61 25 77 / lievenlandries@koronse.be

Beleidsondersteuning:

Annick Aelvoet: 055.61 25 80 / annickaelvoet@koronse.be

Secretariaat: 055/61 25 75

Krista Buyens - Greet Stockman - Cathérine Wieleman

Zorgcoördinator kleuter: Valerie Impe

Zorgcoördinator 1°, 2° en 3° leerjaar + wijkscholen : Inge Lefevre

Zorgcoördinator 4°, 5° en 6° leerjaar: Valerie Lauwers

Personeelsformatie 2021-2022:

zie website www.koronse.be -> "campus Antonius" -> "ons team"

Wijkafdeling 'Paters': peuters - kleuters tem 4^{de} leerjaar: 055/ 30 96 56

Wijkafdeling 'Klijpe': peuter-kleuters tem 4^{de} leerjaar: 055/ 20 87 66

Website van de school : www.koronse.be

Scholengemeenschap KOR: voorzitter E.H. T'joen:

Contactgegevens: Sint-Hermesstraat 2, 9600 Ronse

Coördinerend directeur KOR: Mevr. Kathleen Tonneau (kathleentonneau@koronse.be)

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Schooluren:

Afdeling Ch. De Gallestraat : open van 6.45 uur tot 18.30 uur .

De lessen beginnen stipt om 8.25 uur en eindigen op maandag, dinsdag en donderdag om 15.30 uur.
Op woensdag om 12.05 uur en op vrijdag om 15.10 uur.
Middagpauze: 12.05u – 13.30u

Opvang: De voor- en naschoolse opvang op Campus Sint - Antonius is in samenwerking met het OCMW Ronse: verantwoordelijke coördinator: mevrouw Sabine Aelvoet (055/232845)

Betalende opvang:

Ochtend: 6.45u - 7.55u.
Avond: 16.00u - 18.30u.
Woensdag: vanaf 12.35u – 18.30u

Kinderen die te vroeg op school zijn en op de speelplaats of aan de poort wachten worden omwille van de veiligheid naar de betalende opvang gestuurd.

Om 8.25u sluit de poort. Gelieve OP TIJD te komen. (eerste bel om 8u20)

Campus De Klijpe : open van 7.00 uur tot 17.30 uur .

De lessen beginnen stipt om 8.25 uur en eindigen op maandag, dinsdag en donderdag om 15.30 uur.

Woensdag om 12.05 uur.

Vrijdag om 15.10 uur.

Middagpauze: 12.05u – 13.30u

Opvang: voor- en naschoolse opvang

Ochtend: 7.00u – 7.55u.

Avond: 16.00u – 17.30u.

Woensdag tot 12.30 u.

Campus Sint - Franciscus : open van 7.00 uur tot 17.30 uur .

De lessen beginnen stipt om 8.25 uur en eindigen op maandag, dinsdag en donderdag om 15.30 uur.
Op woensdag om 12.05 uur en op vrijdag om 15.10 uur.

Middagpauze: 12.05u – 13.30u

Opvang: voor- en naschoolse opvang

Ochtend: 7.00u – 7.55u.

Avond: 16.00u – 17.30u.

Woensdag tot 12.30 u.

Gelieve **OP TIJD** te komen. Het is heel storend als kinderen te laat zijn. Dank voor uw begrip.

Vakanties:

- Herfstvakantie: maandag 1 november – vrijdag 5 november
- Wapenstilstand: donderdag 11 november
- Kerstvakantie: maandag 27 december - vrijdag 7 januari
- Krokusvakantie: maandag 28 februari - vrijdag 4 maart
- Paasvakantie: maandag 4 april - vrijdag 15 april
- Paasmaandag : maandag 18 april
- Dag van de Arbeid: zondag 1 mei
- Hemelvaartverlof: donderdag - vrijdag 26 en 27 mei
- Pinkstermaandag: maandag 6 juni
- Zomervakantie: vrijdag 1 juli - woensdag 31 augustus

Vrije dagen:

vrijdag 12 november 2021

maandag 13 juni 2022

Pedagogische studiedagen: (geen school voor de kinderen)

Vrijdag 29 oktober 2021

Woensdag 1 december 2021

Woensdag 2 februari 2022

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

Ouderraad:

Per vestiging zal opnieuw een schooleigen ouderraad opgestart worden. Info bij directie te verkrijgen.

Schoolraad (mogelijks wijzigen onderstaande gegevens dit schooljaar)

Voorzitter: nog aan te duiden

Personeelsgeleding:

Mevrouw Delphine De Langhe - Mevrouw Fien Bekaert

Oudergeleding:

Mevr. Heidi Machtelinckx - Mevr. Aurélie Poupaert - Dhr. Mario De Jaeger

Lokale gemeenschap :

Mevr. Nele Debaedts

Met de leerlingen :

Onze school heeft een leerlingenraad. Deze wordt in het begin van het schooljaar opgestart . De kinderen uit 5^{de} en 6^{de} leerjaar die zich willen kandidaat stellen, worden uitgedaagd met een opdracht. Op basis daarvan wordt de leerlingenraad samengesteld.

Met externen:

CLB: Centrum voor LeerlingenBegeleiding

Onthalers CLB: Carolie van Overmeiren : coralievancouvermeiren@vclbzov.be en Jolien Valkenier:

jolien.valkenier@vclbzov.be

Medisch verantwoordelijke: Jolien Deroissaert

1. Contactgegevens

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

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7

9700 Oudenaarde

055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8

9620 Zottegem

09 361 14 01

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

Het CLB is open:

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

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

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08

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

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

2. De CLB-werking

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

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

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

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

2.1 De medische equipe

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

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

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

2.2 Het team informatieverstrekking

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

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

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

2.3. Informatie-uitwisseling

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

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

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

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

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

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

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

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

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het

kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

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

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

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

Het CLB-dossier

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

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

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**. De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Ondersteuningsnetwerk:

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk OVA (Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen) Adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Katrien Martens 0491.710029

Nuttige adressen:

LOP: Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon: Luc Top

Adres: luc.top@ond.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten –AgODi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten

T.a.v. mevrouw Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel

Tel: 02 553 93 83

Mail: Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid

Agentschap voor Onderwijsdiensten - AgODi
T.a.v mevrouw Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel

Tel: 02 553 65 56

Mail: Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

CKG (Centrum voor Kinderzorg en Gezinsondersteuning)

Hogerlucht 4, 9600 Ronse

Samenlevingsopbouw – onderwijsopbouwwerk

Spinstersstraat 36, 9600 Ronse

Sportdienst stad Ronse

Leuzesesteenweg 241, 9600 Ronse

SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport)

Sint – Denijslaan 251, 9000 Gent

Klachtenregeling:

Momenteel is er geen reglementaire verplichting om als schoolbestuur een klachtenregeling te hebben. Vanuit het eigen kwaliteitsbeleid van een school, maar ook vanuit de bezorgdheid dat een overheidssturing te ver zou ingrijpen in de vrijheid van onderwijs, lijkt een vorm van zelfregulering wenselijk. Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft daarom een klachtenregeling uitgewerkt met een duidelijk afgebakende focus en een centrale plaats voor het overleg tussen ouders en schoolbestuur. De klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen is gevestigd in de Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Tel: 02/ 507 06 01

E-mail: secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen.

DEEL II: Pedagogisch project

1 PEDAGOGISCH PROJECT: visie

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

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

DRIE SCHOLEN ONDER ÉÉN DAK. Onze school bestaat uit:

Een hoofdschool, gelegen in de Ch. de Gallestraat 10, met als aanbod een kleuterschool en een lagere school (1ste tot en met 6de lj).

Een wijkschool, gelegen in de Aatstraat 270, met als aanbod een kleuterschool en een lagere school tot en met het 4de lj.

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

Vanaf het schooljaar 2000-2001 werd Campus Sint - Antonius administratief opgedeeld in drie autonome en gemengde scholen met elk haar directeur, personeel en leerlingen. De drie Sint-Antoniusscholen gebruiken gezamenlijk de schoolinfrastructuur : ze vormen één "pedagogische eenheid" geleid door een tweevoudig directieteam, steunend op éénzelfde opvoedingsproject. Er is ook één gezamenlijk schoolsecretariaat. De drie scholen opereren onder de naam Campus Sint-Antonius, Campus St. Franciscus en Campus 'De Klijpe' omdat er verregaande samenwerkingsverbanden werden uitgewerkt en afgesproken met KOR: katholiek onderwijs Ronse.

ONZE VISIE: EEN KATHOLIEKE DIALOOGSCHOOL

"Samen groeien is meer dan alleen groter worden"

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

We bouwen onze visie uit vanuit het Bijbelverhaal: 'Het mosterdzaadje'. Wij willen onze school gestalte geven als optimale leef- en leeromgeving. We zijn ons sterk bewust van het contextuele belang bij de opvoeding van kinderen. Daarom maken we werk van een brede dialoogschool. Een school, steeds weer in verandering met vele participanten.

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

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



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

Daarom hebben we bijzondere aandacht voor:

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

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

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

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

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

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

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

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

HET KIND CENTRAAL (uw kind, onze zorg)

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

Huiswerk

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

Klasafspraken: concrete afspraken worden gemaakt op de eerste infoavond voor de ouders in september.

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

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

Hoe rapporteren we?

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

Voor de lagere school:

4 x per schooljaar rapport (oktober, december, maart, juni)

3X per jaar is er een oudercontact (oktober, april, juni)

Voor de kleuterschool:

2x per jaar oudercontact voor peuters, 1^{ste} en 2^{de} kleuterklas

3 x per jaar is er een oudercontact voor de 3^{de} kleuterklas

DEEL III: Het reglement

1. ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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 in 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 rapport dat oog heeft voor de totale ontwikkeling van je kind.

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

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

Wij verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

In de 3^{de} kleuterklas is een aanwezigheid van **290 halve dagen** vereist om te mogen starten in het 1^{ste} leerjaar !

Vanaf 1 september 2020 verlaagt de leerplicht van 6 naar 5 jaar. Vanaf dan moet iedere 5-jarige minstens 290 halve dagen op school zijn, al is maximale aanwezigheid het streefdoel. Net zoals bij oudere leerplichtigen beslist de directie welke afwezigheden aanvaardbaar zijn (bijvoorbeeld kinesitherapie of logopedie), maar afwezigheidsattesten zijn niet nodig.

Is een 5-jarige geen 290 halve dagen aanwezig? Dan beslissen de klassenraden kleuter- en lager onderwijs of hij mag instappen in het lager onderwijs. Voor een groeipakket (kindergeld) moet een 5-jarige ook minstens 290 halve dagen aanwezig zijn.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8u25 en eindigt om 15u30 (vrijdag om 15u10). We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Wanneer het te laat komen frequent voorvalt, zal de directie contact nemen met de ouders. Onze school heeft een actieplan uitgeschreven voor de laatkomers.

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

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

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

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

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

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

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

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

Extra aandacht voor Nederlands

In derde kleuterklas wordt extra ingezet op taalvaardigheid Nederlands, zodat alle leerlingen goed voorbereid starten in het eerste leerjaar. Vanaf het schooljaar 2021-2022 (dus nog niet 2020-2021!) komt er ook een verplichte taalscreening en een taalintegratietraject voor kleuters die onvoldoende Nederlands kunnen.

2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

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

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

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

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

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

2.3 Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

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

2.4 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.5 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.

Er is geen taalscreening meer voor anderstalige nieuwkomers. Voor hen werken scholen een aangepast taaltraject uit.

3. OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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

3.4 Co-schoolschap

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

4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5. AFWEZIGHEDEN

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

5.1 Wegens ziekte

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

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

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

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode bij een overlijden
- Revalidatie tijdens de lestijden
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben).
- De deelname aan time – out projecten
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

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

6.1 Ééndaagse uitstappen

Deze uitstappen realiseren mee het bereiken van de eindtermen. De uitstappen die gemaakt worden sluiten aan bij de leerstof van de klas.

In de context van de kwaliteitszorg van de school en afhankelijk van het aanbod kunnen, binnen de maximumfactuur, activiteiten toegevoegd of gewijzigd worden.

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

Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-muros activiteit minder dan een volledige lesdag duurt.

6.2 Meerdaagse uitstappen

Deze meerdaagse uitstappen kaderen eveneens in het realiseren van de eindtermen.

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- murs-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

7. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt (29/06/2020) aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een attest.

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

7.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

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

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

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

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

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

7.2 Beroepsprocedure

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

- Wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. (bv. mail)
- Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
 - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Voorzitter: E.H. Deken T'joen

Hermesstraat 2, 9600 Ronse

- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:
 - Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend.
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat 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, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

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

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

- 1 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. 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 beroep 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.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

8. ONDERWIJS AAN HUIS

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet - chronische ziekte, dan kan je tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen drie maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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

9.1 Begeleidende maatregelen

U kan ons consequentiebeleid op de website raadplegen.

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

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- Nota in de klasagenda (of sticker, zie schoolwerking)
- Strafwerk
- Een specifieke opdracht
- Een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie
- Niet mogen deelnemen aan de speeltijd
- Niet mogen deelnemen aan een leerwandeling
- ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.1. Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.2 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

9.4.3. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting:

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

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

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

2. Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

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

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

Zie infobrochure onderwijsregelgeving

De school houdt zich aan de regelgeving van de maximumfactuur. (kleuter 45 euro – lager 90 euro). Het maximumbedrag voor meerdaagse uitstappen wordt geïndexeerd naar 440 euro per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs. Dit wil zeggen dat we erop toezien dat de kosten beperkt en correct worden aangerekend.

10.1 Wijze van betaling

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

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

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

Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen

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

5. De dossiers zonder reactie na 7 dagen, worden doorgestuurd naar het incassobureau/deurwaarder.

Er kan contact opgenomen met de financiële dienst voor een spreiding van betaling via financien@koronse.be of telefonisch op het nummer 055/61.25.01

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

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

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

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

11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

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

12. VRIJWILLIGERS

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

De school doet dit via onderstaande bepalingen: Organisatie: De VZW KOR.
Maatschappelijk doel: (zie statuten)

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

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

13. WELZIJSBELEID

13.1 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

Het is een evidentie dat ouders zich houden aan de verkeersregels en de veiligheid van de kinderen niet in het gedrang brengen.

Verwachtingen naar de kinderen:

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

13.2 Medicatie

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

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

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

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.

13.3 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Wie:

In eerste plaats zal de begeleidende juf de eerste zorgen toedienen. Nadien worden de ouders verwittigd en nemen zij de zorgen over.

Hoe:

De ouders worden bij ongeval of ziekte onmiddellijk verwittigd.

Ziekenhuis

Indien de tussenkomst van een ziekenwagen vereist is, wordt deze door de school opgeroepen. De ouders worden hier onmiddellijk van op de hoogte gebracht.

Verzekeringsdocumenten -> contactpersoon: secretariaat

Procedure: verzekeringsdocumenten worden meegegeven met begeleidend schrijven.

13.4 Roken is verboden op school!

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school (gebouwen en speelplaatsen). **(7 dagen op 7, 24u/24u)**. Dit betreft ook elektronische sigaretten en andere varianten.

13.5 Ouders onder invloed

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

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

14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

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

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

Turnzaal: onze school heeft een turnzaalreglement.

Bij vieringen: bij vieringen verwachten we een voorname niet storende of aanstootgevende houding.

14.2 Kleding

Afspraken i.v.m. kledij: de kledij van de kinderen moet een voorname en degelijke kledij zijn. Alle kledij die aanstoot geeft of niet passend is zullen we weren op onze school. Mochten we vragen hebben bij de kledij van uw kind, zullen we zeker contact opnemen met de ouders en zoeken naar een oplossing. De leerlingen hebben een verzorgd voorkomen en gedragen zich voornaam in en buiten de school. Extravagante haartooi, kledij of attributen zijn verboden. Hoofddeksels worden afgedaan bij het betreden van het gebouw.

14.3 Persoonlijke bezittingen

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

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

14.4 Milieu- en gezondheidseducatie op school

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

- Op maandag is er een fruitdag. Die dag wordt geen andere versnapering toegestaan. Op andere dagen kan een droge koek. Snoep en chocolade eten wordt niet toegestaan op school.
- Toegelaten dranken op school: enkel water en melk. Op de middag kan er enkel op de wijkscholen ook soep verkregen worden. (geen frisdranken)
- Bij verjaardagen willen we deze afspraken verder zetten. Wie toch een traktaat wil aanbieden kan de klas zeer gelukkig maken met een kinderboek of droog gebak. (geen frisdranken – chocolade...)
- Wij promoten om water en melk te voorzien in hervulbare flessen om zo onze afvalberg te beperken.

Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik boterhamdoos
- Gebruik drinkbekers (hervulbare fles)

Verwachtingen naar de kinderen:

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

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

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

14.7 Bewegingsopvoeding

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

Lichamelijke opvoeding :

Aanbod: 2 x per week

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

Zwemmen :

Aanbod: Wekelijks voor de lagere school per trimester.

Kleding: zwemkledij (geen bikini of zwemshort).

14.8 Maaltijden

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

15. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

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

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

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

16. PRIVACY

16.1 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 inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 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.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je –op verzoek- deze gegevens inzien. Je kan je tegen de overdracht van 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

16.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website 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 het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

Digitaal communiceren

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

Digitaal leren (enkel voor lager)

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

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

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

Richtlijnen bij het gebruik van G Suite:

Elke toepassing van de leerling op G suite - voor zichzelf of derden - moet gerelateerd zijn aan de school. Elke toepassing beantwoordt aan de elementen van de wet op de privacy en de wet op auteursrecht. Geen enkele toepassing is beledigend of kwetsend. Niets mag een racistische, gewelddadige, mensonterende of seksuele inhoud hebben. Gegevens opgeslagen binnen G suite zijn steeds toegankelijk voor de IT-beheerder en de directie. Leerlingen kunnen zich niet beroepen op het recht op privacy om bepaalde gegevens niet te laten zien. Logboekgegevens van G suite worden gebruikt ter controle.

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

- Berichten met beledigende, grove, vulgaire, haatdragende, racistische of seksistische inhoud zijn niet toegestaan
- Beperk de inhoud tot school- en vakdoeleinden.
- Massaal berichten sturen naar een grote groep gebruikers is enkel een voorrecht voor de directie, IT-beheerder, leerkrachten, opvoeders, leerlingenbegeleiders en administratieve medewerkers. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor berichten die via het schoolnetwerk verstuurd worden.
- Pogingen om G suite illegaal binnen te dringen, een andere account te gebruiken, of om virussen in het systeem te verspreiden, worden streng bestraft.

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

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. Je neemt dan schriftelijk contact op met de directie. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

16.5 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.

17. PARTICIPATIE

17.1 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.

17.2 Schoolraad

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

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

18. UITGAVEN

schooljaar 2021-2022		kleuterschool	lagere school
Niet verplichte uitgaven:			
opvang			
	Wordt georganiseerd en gefactureerd door OCMW Ronse.		
	Campus Sint-Pieter Campus Sint-Franciscus Campus Klijpe	€ 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75	€ 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75
middagverblijf			
	middagopvang	€ 0,60	€ 0,60
	warme maaltijd (middagopvang inbegrepen)	€ 4,00	€ 4,50
	soep (middagopvang inbegrepen)	€ 1,10	€ 1,10
Nieuwjaarsbrieven	per stuk	€ 0,80	€ 0,80
Turngerief			
	Donkerblauw turnbroekje	-	€ 6,00
		Kleuterschool	lagere school
Verplichte uitgaven:			
Turngerief			
	Witte T-shirt met logo	-	€ 6,00
Zwembad			
	Inkom*		€ 1,00
	Busvervoer naar het zwembad*		€ 1,00
	* 3de leerjaar: gratis zwemmen		
Sportdagen en sportactiviteiten	per leerjaar	max € 12,5	max € 25
Eéndaagse uitstappen/activiteiten	per leerjaar	max € 20	max € 33
Culturele activiteiten	per leerjaar	max € 12,5	max € 12

Recuperen van kosten

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

19. KLACHTENREGELING

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

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

Mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Contactformulier op de website van de Klachtencommissie

<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

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

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

20. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (www.collegeronse.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief. Op jouw verzoek ontvangen je een papieren versie van het document.

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

Succes met de schoolloopbaan van uw kind.

Directie en leerkrachtenteam.