



Schoolreglement

KBO Sint-Walburga

2020-2021



INLEIDING

Beste ouder(s),

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het **eerste** deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er nauw bij aan.

In het **tweede** deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het **derde** deel vind je het eigenlijke reglement dat bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, ouderlijk gezag, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingbegeleiding, 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 .

Je kan het schoolreglement steeds raadplegen op de website van de school via volgend adres:
<http://www.walburga.kbo-oudenaarde.be>

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



DEEL 1 : INFORMATIE

Situering van de school



Onze school **KBO Sint-Walburga** is gelegen in het centrum van Oudenaarde.

Het is een gemengde school met momenteel 6 lagere klassen en 2 kleuterklassen en een gemengde peuter- eerste kleuterklas.



Dit is de Smallendam, waar nu het sportplein voor de school is, stroomde vroeger de Schelde.

Moderne schepen varen nu een rechter parcours dan dat kronkelende van toen. De waterloop ligt nog steeds vlakbij, wijs uw kinderen steeds op het gevaar !

De Sint-Walburgaschool vandaag met een heus sportplein waar sport en spel mogelijk is, zie je hierboven op de rechterfoto. Onze kleinsten kunnen genieten van een leuk speeltuig en een heuse trein. Dit jaar zullen verbouwingswerken aanvatten om sanitair en speelplaatsen te vernieuwen.

DEEL 1: 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 INFO IN DIT DEEL IN DE LOOP VAN HET SCHOOLJAAR WIJZIGEN, EVENTUEEL NA OVERLEG IN DE SCHOOLRAAD.

1 CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

Directeur	Mevr. Nancy Van Der Straeten Telefoon:055/31.39.51 – 0472/92.55.77 e-mail:nancy.vanderstraeten@kbonet.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Mevr. Lieve Ardaen/ Mevr. Inge Wymeersch Telefoon:055/31.39.51 e-mail:secretariaat.kbowalburga@kbonet.be
Zorgcoördinator	Mevr. Ninja Beijens Telefoon:055/31.39.51 e-mail:ninja.beijens@kbonet.be
Zorg- en ambulante juffen	Mevr.Hilde Eeman, Mevr. Sylvie Vermeulen Mevr. Ninja Beijens, Mevr. Leentje Accou, Mevr. Charlotte Depoortere
Leerkrachtenteam	Mevr. Ariane Vermeulen (peuter - 1 ^e kleuter) Mevr. Leentje Accou (peuter - 1 ^e kleuter) Mevr. Ellen Neyt (2 ^e kleuter) Mevr. Katrien Van Parys (3 ^e kleuter) Mevr. Sofie Delmulle (1 ^{elj}) Mevr. Lien Godefroidt (2 ^{elj}) Mevr. Nathalie Van Canneyt (3 ^{elj}) Mevr. Kim De Clercq (4 ^{elj}) Mevr. Kathleen De Weer (5 ^{elj}) Mevr. Ellemieke De Vleeschauwer (6 ^{elj}) Meester Niels De Meyer (Bewegingsopvoeding) Mevr. Charlotte De Poortere (Bewegingsopvoeding 'kleuter'- peuterklas + zorg kleuterklas) Dhr. Piet Becauss (ICT) Mevr. Lisa Van Coppenolle (kinderverzorgster)
Schoolstructuur	Smallendam 6 Telefoon:055/31.39.51 -0472/92.55.77 e-mail: nancy.vanderstraeten@kbonet.be
Scholengemeenschap	Naam: VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde, kortweg K.B.O., met als maatschappelijke zetel: Hoogstraat 30 9700 Oudenaarde Algemeen directeur: Van Driessche Caroline Directieassistent: Heleen Martien

Schoolbestuur

Voorzitter:
Ondervoorzitter:
Bestuursleden:

Dhr. Van Huffel Marc
Dhr. Van De Velde Guy

Dhr. Vanommeslaeghe Bart
E.H Peereboom Andre
Dhr. Barbier Lieven
Dhr. Van Vaerenbergh Emmanuel
Dhr. Pison Jan
Mevr Anrys Mia
Dhr. Dekeyser Tom

Onze school behoort tot de schoolgemeenschap Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde. Hiertoe behoren alle scholen van de VZW KBO (gewoon en buitengewoon onderwijs), nl.

- KBO Levensblij buitengewoon basisonderwijs type 2
Galgestr 2 9700 Oudenaarde
- KBO De Kameleon buitengewoon basisonderwijs type 3
Doorn 17 9700 Oudenaarde
- KBO De Horizon buitengewoon lager onderwijs type basisaanbod
Sint-Jozefsplein 10 9700 Oudenaarde
- KBO De Cocon buitengewoon lager onderwijs type basisaanbod
Nestor de Tièrestraat 102 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs
Hevelweg 3 9700 Oudenaarde
- KBO Mullem gewoon kleutermontessorionderwijs
Mullemstraat 22 9700 Oudenaarde
- KBO Bevere gewoon basisonderwijs
Kortrijkstraat 3 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO College gewoon basisonderwijs
Achter de Wacht 23 9700 Oudenaarde
- KBO Eine gewoon basisonderwijs
Nestor de Tièrestraat 102 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Ename gewoon basisonderwijs
Martijn van Torhoutstraat 190 9700 Oudenaarde
- KBO Leupegem gewoon basisonderwijs
Vontstraat 53 9700 Oudenaarde
- KBO Mater gewoon basisonderwijs
Materplein 15 9700 Oudenaarde
- KBO Nederename gewoon basisonderwijs
Pelikaanstraat 1&2 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Jozef gewoon basisonderwijs
Vlaanderenstraat 4 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Walburga gewoon basisonderwijs
Smallendam 6 9700 Oudenaarde
- KBO Welden gewoon basisonderwijs
Kouterstraat 3 9700 Oudenaarde
- KBO Volkegem gewoone basisonderwijs
Volkegemberg 58 9700 Oudenaarde



2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De school is alle dagen open van 7.00u tot 18.00u.

Opgepast ! De bel gaat om 8.25u en 12.10u. Wij verwachten dat kinderen op dat moment stipt in hun rij kunnen gaan staan zodat de lessen tijdig kunnen beginnen.

De lessen beginnen in de klas stipt om 8.30u
en eindigen om 12.10u , starten 's middags om 13.25u tot 15.30u, op

woensdag stoppen de lessen om 12.10u. (Er is toezicht van onze leerkrachten tot 12.25u.) Op vrijdag stopt de school om 15.10u.

Opvang

De stad Oudenaarde organiseert in alle basisscholen van Oudenaarde voor- en naschoolse opvang. De opvanguren en prijzen (zie bijdrageregeling hieronder) zijn in alle scholen gelijk. De ouderbijdrage wordt door de ouders aan de stad betaald. De kosten van de naschoolse opvang in de scholen is fiscaal aftrekbaar. U ontvangt hiervoor een fiscaal attest.

In het kader van deze samenwerking geeft de school volgende gegevens van de kinderen aan de stadsadministratie door: naam, adres, geboorteplaats en -datum, naam ouders en klas. Indien u hiertegen bezwaar zou hebben, vragen we om dit schriftelijk te melden aan de school.

Voor- en naschoolse

Opvang

Uren: 7.00u -8.10u en van 15.45 u tot 18.00u

Op woensdag van 12.25 u tot 18.00u in de refter

Plaats: refter en voor de kleuters van 15.45-17.00 in de turnzaal. Tijdens de opvanguren gebruiken wij enkel de kleine deur aan de keuken. Dit om het overzicht te bewaren. Er wordt ook steeds afgetekend door een volwassene bij het verlaten van de opvang.

Vergoeding: 1,10 euro/per begonnen half uur (onder voorbehoud van wijziging van de Stad Oudenaarde)

Verantwoordelijk coördinator: Linda Reyns 055/33.51.68

Vakanties:

Herfstvakantie: ma 2 november 2020 - zo 8 november 2020

Kerstvakantie: ma 21 december 2020 – zo 3 januari 2021

Krokusvakantie: ma 15 februari 2021 – zo 21 februari 2021

Paasvakantie: ma 5 april 2021 – zo 18 april 2021

Hemelvaart: do 13 mei 2021 - vr 14 mei 2021

Zomervakantie: do 1 juli 2021 – di 31 augustus 2021

Wapenstilstand: wo 11 november 2020

Feest van de arbeid: za 1 mei 2021

Pinkstermaandag: ma 24 mei 2021

Vrije dagen:

5 oktober 2020, 3 mei 2021

Pedagogische studiedagen:

19 oktober 2020, 3 maart 2021 en 28 april

3.SAMENWERKING

Met de ouders

U bent onze partner in de opvoeding van uw kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. U kan steeds bij ons terecht met uw vragen of voor een gesprek. U kan een afspraak maken met de directeur, klasleraar of zorgcoördinator. We organiseren ook oudercontacten(zie hierboven) .

U kan ook terecht bij ons oudercomité of schoolraad .

Oudercomité

Voorzitter: Mevr.Saskia Van Cauwenberghe

Contactgegevens voorzitter: saskiavancauwenberghe@hotmail.com

Schoolraad

Voorzitter: Dhr. Thijs Gryson

Contactgegevens voorzitter: Thijs@baert.com

Oudergeleding: Mevr. Inge Vancoppenolle

Personeelsgeleding: Mevr. Ellen Neyt en Mevr. Sylvie Vermeulen

Lokale gemeenschap: Mevr. Joke Vancoppenolle en Mevr. Anick Foret

Directie van de school: Mevr. Nancy Van Der Straeten

Met het CLB

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
www.vclbzov.be



Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde 055 31 38 62
Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem 09 361 14 01
Abeelstraat 35, 9600 Ronse
www.vclbzov.be

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

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 17 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,
tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op www.vclbzov.be)
tijdens de paasvakantie

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 opvoeding
- 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**.

3. 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 volgende adres:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

4. 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.

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.

**Met het
onder-
steunings-
netwerk:**

Onze school is aangesloten bij het
ondersteuningsnetwerk: 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@ova.vlaanderen.....

- Lokaal Contactpersoon: Luc Top
Overlegplatform luc.top@ond.vlaanderen.be

**Nuttige
adressen**

Lokaal
Overlegplatform Contactpersoon: Luc Top
luc.top@ond.vlaanderen.be
- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs
Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 08 72
- Commissie inzake
Leerlingenrechten Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
Secretariaat Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie-leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie
inzake Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
Secretariaat Commissie inzake
Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier
(Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
- Commissie
Zorgvuldig Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi
t.a.v. Frederik Stevens
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
commissie-leerlingenrechten@vlaanderen.be
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Commissie
Zorgvuldig
Bestuur Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten –
Agodi
Afdeling advies en
ondersteuning/onderwijspersoneel
(AOP) Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT KATHOLIEK

BASISONDERWIJS OUDENAARDE

- Gewoon Basisonderwijs
- Montessori Basisonderwijs
- Buitengewoon Basisonderwijs

Onze waarden

respect

integriteit



samenhorigheid

zorgzaamheid

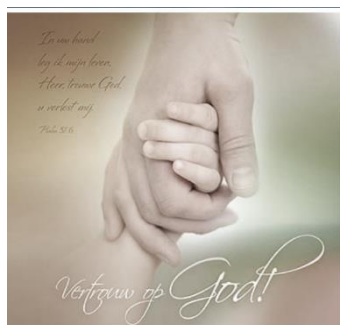
Onze missie

Kinderen begeistere om zich te ontplooien tot respectvolle mensen !!

Ons opvoedingsproject KBO

- KBO-scholen zijn 'warme' scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaar kennen en zich thuis voelen, waar ze met hun vreugde en verdriet terecht kunnen.
- KBO-scholen zijn scholen die zich laten inspireren door de persoon van Jezus Christus.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen uniek mogen zijn, waar elk talent de nodige aandacht krijgt.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen en ouders actief betrokken worden in het school- en klasleven.
- KBO-scholen zijn scholen waar leerkrachten een voorbeeld zijn, waar ze luisteren naar kinderen en ouders, meedenken en meevoelen met hen en hun werking op hen zal afstemmen.
- KBO-scholen zijn scholen met leerkrachten met een positieve ingesteldheid, met enthousiasme en humor.
- KBO-scholen zijn kwaliteitsvolle scholen waar leerkrachten zich professionaliseren.
- KBO-scholen zijn scholen die deel uitmaken van de buurt, van het dorp.
- KBO-scholen zijn scholen die samenwerken met een netwerk van begeleiders.
-
- Het pedagogisch project van onze school/schoolgemeenschap is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.
- De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je Digitaal op de site van KBO en van de koepel Katholiek Onderwijs.

Het christelijk opvoedingsproject van KBO Sint-Walburga:



SINT-WALBURGA - PAMELE



KBO- scholen zijn "warme" scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaar kennen en zich thuis voelen, waar ze met hun vreugde en verdriet terecht kunnen.

Aandacht en zorg voor elk kind, ongeacht zijn/haar achtergrond, context, mogelijkheden en beperkingen, is iets wat de directie en leerkrachten maar ook onderhoudspersoneel en toezichters van de stadsopvang hoog in het vaandel dragen. We geven oprecht aandacht aan mensen die ziek zijn, het moeilijk hebben thuis of financieel,... en proberen samen oplossingen te zoeken.

Via 'De Geluksvogels' en ons pestactieplan wordt gewerkt aan sociale vaardigheden. Voor een geplande of niet-geplande babbel kunnen ze steeds terecht bij de (zorg)juf of directie.

Zorg dragen voor de zwakkeren is iets wat we nastreven in en buiten de klas. Respect hebben voor een medeklasgenoot, collega, komt niet vanzelf. Het is iets waar we samen aan werken en bouwen dag in dag uit....

Vreugde en familieverdriet worden via een levensboom in de inkomhal gedeeld met de anderen; er zijn ook rouwkoffers voorzien op school.

Elk kind staat op zijn of haar verjaardag centraal met een lied of een erkenning in de klas.

Bij de jongste leerlingen of wanneer een nieuwe leerling op school komt, wordt die begeleid door een "vriendje van de dag".

KBO- scholen zijn scholen die zich laten inspireren door de persoon van Jezus Christus.

Dit willen we realiseren door een evoluerend godsdiensthoekje in de klas met aandacht voor de verschillende Jezusbeelden doorheen de bijbelverhalen; gebedsmomenten in de klas.

Het respecteren van normen en waarden vinden wij belangrijk.

KBO-scholen zijn scholen waar kinderen uniek mogen zijn, waar elk talent de nodige aandacht krijgt.

Tijdens de muzische lessen komen de verschillende domeinen aan bod waarbij soms ook klasoverschrijdend gewerkt wordt.

De derde graad maakt kennis met techniek a.d.h.v. de techniekdagen i.s.m. Bernardusscholen.

Ook bij kleine vorderingen worden pluimen of schouderklopjes uitgedeeld. Talenten en hobby's worden in de klas voorgesteld en kunnen tijdens schoolfeesten ook getoond worden.

KBO-scholen zijn kwaliteitsvolle scholen waar leerkrachten zich professionaliseren.

Via jaarlijkse nascholingen zowel individueel als in teamverband werken wij ons in in evoluerende onderwijsfacetten. Ook niet schoolgebonden items kunnen hierbij aan bod komen zoals cursus EHBO of gebruik van eerste blusmiddelen.

KBO-scholen zijn scholen die deel uitmaken van de buurt, van het dorp.

Wij geven aandacht aan projecten binnen de parochie zoals Welzijnszorg, Samana en werken samen met de parochiepriesters de Eerste Communieviering uit.

KBO-scholen zijn scholen die samenwerken met een netwerk van begeleiders.

Het schoolteam wordt ondersteund door pedagogische begeleiders vanuit de inspectiedienst. Verder werken we ook samen met CLB, revalidatiecentrum, ondersteuningsnetwerk, Spermalie-instituut, ...

KBO-scholen zijn scholen waar kinderen en ouders actief betrokken worden in het school- en klasleven.

Ouders zijn steeds welkom op de info-avond (begin september) of oudercontacten (oktober – februari – juni) of voor een babbel tussendoor. Ons oudercomité start verschillende activiteiten op om de school te steunen met de aankoop van didactisch materiaal; sinds kort is ook een schoolraad actief.

KBO-scholen zijn scholen waar leerkrachten een voorbeeld zijn, waar ze luisteren naar kinderen en ouders, meedenken en meevoelen met hen en hun werking op hen zal afstemmen.

Het 'Babbelboekje' en de agenda zijn het communicatiemiddel bij uitstek om informatie van de kinderen door te geven of te ontvangen. Beroepen of hobby's van ouders worden aangegrepen bij het uitwerken van thema's die de kinderen aanspreken.

Een "goedemorgen" aan de schoolpoort of bij een ontmoeting kost geen geld.

De ideeënbus kan aangegrepen worden om eigen ideeën kenbaar te maken.

Gebeurtenissen die de kinderen aangrijpen (overlijden van huisdier, ziekte familielid,...) kunnen steeds besproken en geduid worden (persoonlijk indien gewenst, met de hele klas wanneer het kind ervoor open staat)

KBO-scholen zijn scholen met leerkrachten met een positieve ingesteldheid, met enthousiasme en humor.

In de les worden kwinkslagen gebruikt en ook een vleugje humor krijgt een plaats binnen de activiteiten. Soms wordt gewerkt met "de mop van de dag" en leerkrachten doen enthousiast mee met de bewegingstussendoortjes van de leerlingen.

Enthousiast worden de moderne technologieën (smartborden) in de klaspraktijk aangewend om met de kinderen dingen uit te proberen.

In de leraarskamer wordt wel eens iets grappigs verteld en vormt het team een samenhangende groep.

Het pedagogisch project (schoolvisie)



DEEL 3: HET REGLEMENT

1.ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

1.1. 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 de info-avond op donderdag 3 september voor de kleuterklassen en het 1^e leerjaar. Uitzonderlijk krijgen de andere ouders de info via brief, bericht in smartschool en/of praatbox. Je kan op die manier kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten.

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

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

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

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

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

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

1.2. Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 en eindigt om 15.30u (Bel gaat om 8.25 u !) Op woensdag eindigt de school om 12.10u en op vrijdag om 15.10u. Kinderen die te laat toekomen kunnen tijdens de verbouwingen niet binnen gelaten worden via de glazen deur. In nood bel je op de witte bel en wordt het secretariaat boven verwittigd. We verwachten dat je ons voor 8.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :via contactpersoon Mevr. Loes Bové

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

1.3. Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 21). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

1.4. 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 (Eventueel taaltraject na testing, taalbad voor kinderen die de onderwijstaal niet voldoende beheersen, zorggroepje taal,...) We vragen ook om kinderen in de vrije tijd thuis te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

2.INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijving vind je terug op onze website, LOP-folder,...

2.1 Gewoon onderwijs

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, of 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 jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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.

2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag.

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, uitnodigingen oudercontacten ...: zie hieronder

Alle correspondentie van de school wordt in één exemplaar meegegeven aan de leerling of aan de gezinsoudste. Op die manier bereiken we u snel en milieuvriendelijk.

Onze school voorziet 2 mogelijkheden bij gescheiden ouders :

- 1) Alle correspondentie wordt meegegeven met het kind (net zoals voor andere kinderen in één exemplaar.) Dit is de standaard werkwijze. (Op vraag kan er ook voor 2 exemplaren gezorgd worden.) Briefjes die aan de leerlingen worden meegegeven zitten in een mapje dat bij de agenda hoort, het is de bedoeling dat de briefjes in dit mapje blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken samen met de agenda.

- 2) Documenten zoals het rapport, uitnodigingen voor het oudercontact, het schoolfeest, het grootouderfeest en de schoolbrochure kunnen in het dubbel meegegeven worden. Dit gebeurt enkel op vraag van de ouders. Gelieve dit aan te vragen bij de klasleerkracht op de info-brief bij het begin van het schooljaar.
- 3) Er kan een extra account in geval van co-ouderschap,... aangevraagd worden voor smartschool bij de directie.

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 2 plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4.Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

5. SCHOOLVERANDEREN

De verantwoordelijkheid ligt volledig bij de ouders (= de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben). Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop of bij het begin van het schooljaar van school verandert.

Vanaf 1 september 2018 wordt elke inschrijving in een nieuwe school op eenzelfde manier gemeld aan de oude school. Na inschrijving voert de nieuwe school deze inschrijving digitaal in en wordt de vorige school automatisch via een bericht op de hoogte gebracht van de schoolverandering. De verplichting tot schriftelijke melding vervalt hier door.

Praktische afspraak:

Opdat alles correct zou verlopen, verzoeken wij de ouders elke schoolverandering zo snel mogelijk mee te delen aan de directie.

6. AFWEZIGHEDEN

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn.

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.15 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie . Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

6.1 Gewettigde afwezigheden

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

6.1.1 Wegens ziekte

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

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

6.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het 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 (anglicaanse, islamitische, joodse , katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

6.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting.

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

6.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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 22)
- schoolexterne interventies
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

Opgelet : het is niet de bedoeling dat aan de 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.

6.2 Problematische afwezigheden

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

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

7. 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. Via brieven en dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

MEERDAAGSE UITSTAPPEN DIT SCHOOLJAAR ONDER VOORBEHOUD VAN DE FASE WAARIN WE VERKEREN VOLGENS CORONA-AFSPRAKEN/

1^e GRAAD/ OPENLUCHTKLAS SPORT WAREGEM 24 EN 25 JUNI

2^e GRAAD / OPENLUCHTKLAS 'T SCHIPKEN GERAARDSBERGEN 22 TOT EN MET 24 SEPTEMBER

6^e Ij/ ZEEKLAS BLANKENBERGE 8 TOT EN MET 12 MAART

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn en worden opgevangen in een andere klasgroep.

8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan ~~de~~ 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 een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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 leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
-

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden op het einde van het schooljaar uitgereikt op de proclamatie. 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.

8.2 Beroepsprocedure:

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

Merk op:

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen via mail op volgend email-adres: nancy.vanderstraeten@kbonet.be . Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief (Zie punt 1 Contact met de school)

Of

Wanneer de school open is, kan je beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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).

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 je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Jij kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen valt binnen de veertien dagen na ontvangst van de aanvraag. 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 het beroep als ontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen.
Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9. ONDERWIJS AAN HUIS

- Als je kind wegens (chronische) ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.
- Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen 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 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 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..

10. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

10.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met zorgcoördinator of CLB-medewerker en/of directie,
- Een time-out: naar de time-out-zetel gaan aan het bureau van Mevr. Nancy. 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.

10.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

10.3 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.

Mogelijke ordemaatregelen 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.

10.4 Tuchtmaatregelen

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.

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

10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

10.4.2 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 meegedeeld aan jou. 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.

10.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per 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.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van haar beslissing. In de 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.
- Ten gevolge van een definitieve uitsluiting kan het schoolbestuur de betrokken leerling het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar weigeren terug in te schrijven.

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

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

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

10.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur. (zie punt 1 Contact met de school)

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum ze je het hebben hebt ingediend. De school geeft het beroep dan door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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).

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

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 je klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. 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.

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.

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

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

11 FINANCIËLE BIJDRAGE

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

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school.	Spelmateriaal
De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Bewegingsmateriaal
	Toestellen
	Klimtoestellen
	Rollend en/of glijdend materiaal
	Boeken
	Kinderliteratuur
	Kinderromans
	Zakrekenmachine
	Passer
	Wereldbol
	Atlas
	Kompas
	Kaarten
	Informatiebronnen

	Muziekinstrumenten
Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.	Schrijfgierief
	Tekengierief
	Knutselmateriaal
	Constructiemateriaal
	Planningsmateriaal
Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.	Leer- en ontwikkelingsmaterialen
	Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software...
	Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal
	Multimediamateriaal
	Meetmateriaal
	Andere

Kinderen die eigen materiaal wensen te gebruiken in de klassen, kunnen dit uiteraard blijven doen.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet inbegrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

12 BIJDRAGEREGELING

De prijzen zijn KBO-afspraken en worden slechts gewijzigd na overleg op een directieteam.

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen : maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In onderstaande lijst vindt u een raming van de financiële bijdragen die we genoodzaakt zijn te vragen. We streven ernaar om de financiële bijdrage zo laag mogelijk te houden.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Het te betalen bedrag kan iets meer of iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijzen op de kostprijzen van zaken of activiteiten van vorig schooljaar.

De bijdrageregeling kan besproken worden op de schoolraad.

12.1.1 Verplichte uitgaven

Lesdoorbrekende activiteiten: leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties,...	
Peuters, 1 ^{ste} , 2 ^{de} en 3 ^{de} kleuterklas en leerplichtige kleuters	Maximum €45
1 ^{ste} , 2 ^{de} , 3 ^{de} , 4 ^{de} , 5 ^{de} en 6 ^{de} lj.	maximum € 90

Sportkledij	
KBO-T-shirt	€ 6,00
Zwemmen	
Per beurt (6 ^e leerjaar gratis)	€0,85
Vervoer per beurt	€2,25
Badmuts verplicht	€1,00

12.1.2 Niet-verplichte uitgaven

Lesdoorbrekende activiteiten: meerdaagse uitstappen	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs, naar gelang de effectieve kosten kunnen we deze moeten aanpassen. De kostprijs van alle <u>meerdaagse uitstappen</u> waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van € 440 niet overschrijden.	
1 ^{ste} en 2 ^e leerjaar: Openluchtklas (om de 2 jaar)	€ 85
3 ^e en 4 ^e lj: Openluchtklas (jaarlijks)	€ 100
5 ^e lj: Sportweek te Oudenaarde	€ 20
6 ^{de} leerjaar: Zeeklas (jaarlijks)	€ 160
Nieuwjaarsbrieven	€ 1



Tijdschriften	
Doremini/Doremix/Doremi (jaarabonnement)	€ 36
Zonnekind (jaarabonnement)	€ 39
Zonnestraal (jaarabonnement)	€ 39
Zonneland (jaarabonnement)	€ 39
Leesbeestje (1K)	€ 24
Leesknuffel (2K)	€ 39
Leesknuffel (3k)	€ 30
Leespas (1 ^e lj)	€ 30
Robbe en Bas (Boekenboot): 2 ^{delj}	€ 30
Leeskriebel: 3 ^{de} & 4 ^{delj}	€ 30
Vlaamse Filmpjes: 5 ^{de} + 6 ^{delj}	€ 31
Kerst-,paas- en vakantieboeken	€ 7
Vakantieoefenboek 1 ^{ste} kleuterklas tot 4 ^{delj} .	€ 7
Vakantieoefenboek 5 ^{de} en 6 ^{delj} .	€ 12
Maaltijden	
Geen warme maaltijden tot aan de herfstvakantie 2020 door de verbouwingen.	
In fase geel: wel maaltijden vanaf na de herfstvakantie. Vanaf fase oranje: geen warme maaltijden!	
lagere schoolkdn. (incl. € 0,45 refterdienst)	€ 3,50
kleuters (incl. € 0,45 refterdienst)	€ 3
Refterdienst	
voor boterhameters	€ 0,45
Tutti Frutti	
Aanbod fruit op school - dinsdag fruitdag Er wordt 3 keer extra fruit aangeboden gratis ter compensatie van de corona-periode ! (30 weken)	€ 9
Drankjes	
Melk	€ 0,45
Fruitsap	€ 0,45

Water	€ 0,45
Soep	€ 0,45
<i>Alles inclusief 0.15 cent opslag en distributie.</i>	
MORGENOPVANG	
Van 7.00 uur tot 8.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur
AVONDOPVANG	
Van 15.45 uur tot 18.00 uur	€ 1,10 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 10 per begonnen half uur per kind

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.

Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in het item financiële bijdrage, kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

12.1.3 Wijze van betaling:

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald door overschrijving. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. U kan ook ten allen tijde een domiciliëring aanvragen.

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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van rekeningen, kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een passende oplossing. Indien je niet ingaat op deze passende oplossing of na herhaald aandringen om over te gaan tot betaling bij openstaande facturen, wordt jouw dossier na overleg binnen een commissie overgemaakt aan onze advocaat ter invordering van het openstaande saldo. Indien wij tot invordering moeten overgaan via de rechtbank, dan komen daar altijd gerechtskosten bij, zoals dagvaardingkosten en rechtsplegingvergoeding. Enkel de Rechtbanken van het arrondissement Oudenaarde zijn bevoegd. Laattijdige betaling van de factuur brengt van rechtswege intresten op gelijk aan de wettelijke rentevoet. **Voor elke laattijdig betaalde factuur kunnen wij een forfaitaire kost van € 5.00 in rekening brengen.** Vanaf de tweede rappel wordt deze kost standaard aangerekend. Ben je gescheiden, weet dan dat je altijd juridisch mee verantwoordelijk blijft voor de volledige betaling van de factuur van jouw kind. Maak dus met de andere ouder van jouw kind goede afspraken over betaling.

13 STUDIETOELAGE WERD SCHOOLTOESLAG !

Op 1 januari 2019 is het Groeipakket van start gegaan: de vernieuwde kinderbijslag. De huidige schooltoelagen (toelage voor kleuter-, lager en secundair onderwijs) werden vanaf schooljaar 2019-2020 vervangen door de schooltoeslag en werden dus geïntegreerd in dat Groeipakket. Wat wil dit zeggen?

- Je moet vanaf schooljaar 2019-2020 geen aanvraag meer indienen bij de afdeling Studietoelagen. De berekening en uitbetaling van de schooltoeslag zal gebeuren via je uitbetaler van het Groeipakket (het vroegere kinderbijslagfonds).
- Al je vragen over de schooltoeslag kan je stellen via info@groeipakket.be. Ook op www.groeipakket.be vind je heel wat informatie.

14 OK-PAS

OK-pas werking

Sociale dienst van OCMW Oudenaarde

Meerspoort 30

☎ 055/46 06 40 📠 055/46 06 59

Contactpersoon : Bert Vandepoele



Voor mensen met een laag inkomen is er een OK-pas. In de Oudenaardse scholen krijg je dan korting voor:

-alle culturele en sportactiviteiten bijv. toneel in De Woeker,...

-alle uitstappen bijv. bezoek aan Technopolis, de boerderijklassen in het eerste leerjaar,...

-schoolzwemmen

Wanneer je in Oudenaarde woont en je kind beschikt over een OK-pas dan betaal je voor schoolactiviteiten 25% van de kostprijs.

U dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

- Mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben
- Genieters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- LOI-bewoner (lokaal opvanginitiatief)
- Bewoner van assistentiewoning met sociale correctie
- Inkomstengrenzen vanaf 1 januari 2020:

1 volwassene	€ 1187
Per extra volwassene verhoogd met	(+)€ 594
Per kind<14 jaar verhoogd met	(+)€ 356
Per kind>14 jaar verhoogd met	(+)€ 594

Bijvoorbeeld: Gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1187+ € 594 + € 356 = € 2048. Wanneer dit gezin minder dan € 2137 verdient en voldoen aan de andere voorwaarden dan hebben ze recht op een OK-Pas.

15 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Reclame- en sponsorbeleid.

Binnen het pedagogisch milieu van de school is commerciële reclame niet toegestaan. Indien verenigingen gebruik willen maken van schoollokalen en/of van het schoolterrein en er tevens reclame willen aanbrengen, dienen zij dit vooraf concreet met de directie te bespreken.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de onderleggers op de jaarlijkse feesten.

16 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde, kortweg **KBO**,
met als maatschappelijke zetel:

Hoogstraat 30

9700 Oudenaarde

Maatschappelijk doel: [\[zie statuten\]](#)

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

Vanaf 1 september zal deze polis vervangen worden door een nieuwe. De gegevens hiervan zullen zo spoedig mogelijk meegedeeld worden.

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen .Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.*

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

17 SCHOOLVERZEKERING

"Schoolverzekering" omvat drie domeinen:

A. De burgerlijke verantwoordelijkheid:

Als uw kind oorzaak is van een ongeval, waardoor een derde lichamelijke letsels en/of stoffelijke schade oploopt, dan komt de verzekering in uw plaats tussen voor de

- lichamelijke letsels tot een maximumbedrag van € 23 500 000.
- stoffelijke schade tot een bedrag van € 3 900 000

Deze verzekering dekt alle schoolactiviteiten, met inbegrip van de verplaatsingen in groep en onder toezicht, zoals: wandelingen, uitstappen, schoolreizen.

Deze verzekering dekt echter niet de verantwoordelijkheid van het kind tegenover derden op weg naar en van school.

Veel ouders ondervangen terecht deze leemte door het onderschrijven van een polis Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid. Deze familiale verzekering dekt ongeveer de ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg naar en van de school en tijdens het privaat leven.

B. De persoonlijke ongevallen:

. Als uw kind lichamelijke letsels oploopt door bv. te vallen (zonder dat een ander kind dit heeft veroorzaakt) dan betaalt de verzekering:

- alle geneeskundige kosten die overblijven na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit en volgens het officieel tarief. Dit tot een maximumbedrag van € 40 000.
- Tandprothesen ten belope van € 2500 met een maximum van € 600 per tand
- Bril schade:
 - Glazen: 100% terugbetaling
 - Montuur: € 150,00
- bij dodelijk ongeval: € 15 000.
- begrafenis kosten tot € 5 000.
- in geval van blijvende invaliditeit: € 12 500.

Deze verzekering dekt naast alle sportactiviteiten ook de lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op de weg naar en van de school en omvat het gebruik van fiets, auto enz...

Deze verzekering dekt niet de stoffelijke schade (klederen, bril, fiets...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg. Brillen zijn gedekt bij schade als gevolg van een ongeval én gedragen op de neus tijdens het ongeval.

C. De rechtsbijstand:

Tot een bedrag van € 50 000. Dit om in geval van betwistingen uw belangen te verdedigen.

18 WELZIJNSBELEID

18.1 Preventie

Algemene veiligheid

Omwillen van de veiligheid van uw kinderen vragen wij U **NIET** met de wagen tot 'over de paaltjes' te rijden rond begin –en einduren van de lessen. Er is een park en ride - strook voorzien voor alle bezoekers van de school waar je tot 15 minuten kan op parkeren. De kinderen kunnen ook daar veilig uitstappen en te voet naar school komen. Wij vragen aan de ouders ook om achter het hek te wachten en dit om de veiligheid van uw kind te garanderen. Dank voor uw medewerking. De kinderen moeten ook opgehaald worden aan het hek. Dit jaar kunnen peuters en kleuters aan het hek rechts worden opgehaald en de lagere schoolkinderen aan het hek ter hoogte van het sportplein.

Extra afspraken vanaf fase geel: (cfr pandemiescenario basisonderwijs 2020-2021)

- Ouders doen een mondmasker aan bij het op- en afhalen
- Kinderen gaan binnen 's morgens langs de grijze poort en ontsmetten hun handen bij het betreden van de school.
- Kinderen staan bij het afhalen in hun klasbubbel. Kleuters en peuters worden op de speelplaats afgehaald voor blok B (Eenrichtingsverkeer)
- De lagere schoolkinderen worden afgehaald op het sportplein. (Eenrichtingsverkeer)

Wanneer zij het schooldomein verlaten is het de verantwoordelijkheid van de ouders/ volwassenen om de kinderen veilig naar auto/ thuis te brengen !

Wanneer de kinderen de school alleen willen verlaten, dienen zij hiervoor een ondertekende gekleurde kaart voor te leggen aan de toezichter op dat moment. Deze kaarten kunnen opgehaald worden aan het directiebureau. Dit zowel voor 's middags als 's avonds.

Wanneer er sterke aanwijzingen zijn dat de persoon die het kind op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dat moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om het kind niet 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 het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

18.2 Verkeersveiligheid



Het fluojasje wordt steeds gedragen bij het naar school komen en bij het naar huis gaan. Ook bij iedere schooluitstap wordt het fluojasje gebruikt. Aan de kinderen die per auto gebracht worden, vragen we dan ook om het fluojasje steeds te gebruiken. Wij danken iedereen bij voorbaat om mee te werken aan een veilig verkeersbeleid ! Indien het fluo-hesje verloren raakt of beschadigd is, kunt u een nieuw aankopen op het secretariaat aan 6 euro. Gelieve als ouder deze regel mee te helpen waar maken in het belang van de veiligheid van uw kind.

Nieuwe leerlingen en leerlingen van het 1^{el}j krijgen gratis een fluohesje van de school aangeboden . Dit is mogelijk gemaakt door een samenwerking met het oudercomité.

Voor ieders veiligheid wordt er sinds het schooljaar 2019-2020 gewerkt met gemachtigde opzichters op het zebrapad voor de school. Gelieve dan ook uw kind te leren om samen met u dit zebrapad te nemen.

Ons zebrapad kreeg een opvallende groene kleur dankzij de ' Stad Oudenaarde' . Gelieve dan ook dit zebrapad met uw kinderen te gebruiken. Dank daarvoor !

18.3 Medicatie en andere medische handelingen

18.3.1 Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

18.3.2 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

In uitzonderlijke gevallen kan je 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. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

18.3.3 Andere medische handelingen

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

18.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij een ongeval worden in de school de eerste zorgen toegediend.

Indien de persoon van toezicht het nodig acht worden ouders op de hoogte gebracht en wordt er eventueel een bundel met een uitgavenstaat, een geneeskundig getuigschrift en een ongevalsverklaring meegegeven. De aangifte bij onze verzekeringsmaatschappij wordt tegelijkertijd voltrokken.

Indien er zich een noodsituatie voordoet , zal men samenwerken met de spoeddienst van het AZ Oudenaarde.

Wanneer wij beide ouders niet kunnen bereiken en wij achten het nodig een arts te raadplegen, laten wij een dokter ter plaatse komen. De visite wordt doorgerekend aan de ouders. Dit gebeurt uiteraard in uitzonderlijke omstandigheden.

18.5 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

18.6 Drugsbeleid op school

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van die invloeden is druggebruik: een problematiek waar wij, als basisschool, in de huidige tijd niet meer aan kunnen voorbijgaan. Illegale drugs, kortweg drugs genoemd, zijn door de wet verboden.

Druggebruik in de basisschool lijkt voor iedereen veraf, maar voorkomen is beter dan genezen.

Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Alle scholen van de scholengemeenschap werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor Drugspreventie en -begeleiding in Zuid-Oost-Vlaanderen (kortweg: PISADvzw).

Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Dit houdt in:

In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugsbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider Regio Oudenaarde (verbonden aan PISADvzw).

Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISADvzw door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen.

Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract, kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISADvzw die handelt op basis van de afsprakennota preventie-parket.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Oudenaarde.

19 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

19.1 Schoolafspraken en gedragsregels

Deze worden ook gevisualiseerd en gebruikt op de speelplaats. Wie inbreuk maakt tegen deze regels kan hiervoor een nota of straf krijgen van de toezichter/klasleerkracht.

- 1) Ik vraag beleefd of het mag !
 - Het toilet
 - Naar de klas/naar boven
 - Meespelen
 - #samen*delen*samen*leven#
- 2) Ik luister naar....
 - De juffen/meesters
 - De toezichter
 - Mijn vriend(in)
 - #samen*delen*samen*leven#
- 3) Ik draag zorg voor...
 - Het speelgoed
 - De anderen
 - Het schoolmateriaal
 - #samen*delen*samen*leven#
- 4) Hoor ik de bel of hoor ik STOP, dan hou ik op....
 - De bel/fluitsignaal
 - Iemand zegt stop, dan hou ik op...
 - #samen*delen*samen*leven#
- 5) Alles heeft een plaats...
 - Onze boekentassen
 - Iedereen in de rij
 - Het afval
 - #samen*delen*samen*leven#



19.2 Kleding

Er is een afspraak op school om **geen teenslippers** of los schoeisel te dragen. Wij opteren voor vast schoeisel opdat de veiligheid op de speelplaats en dergelijke wordt gegarandeerd. Wij vragen ook dat kinderen **geen topjes met hele fijne 'spaghetti-bandjes'**, strandshorts,... dragen. Deze zaken categoriseren wij als strand- en/of vrijetijdskledij. Hopend op uw begrip, danken wij je bij voorbaat voor het naleven van deze regels.

Wij houden van een verzorgd voorkomen, nette haren en kleding die niet opvallend is. Zichtbare piercings zijn verboden bij kinderen en personeel. Graag hebben wij dat oorringen bij jongens afgedekt zijn met een pleistertje of al dan niet uitgedaan worden tijdens de schooluren. Bedankt voor je medewerking!

In de voorbije jaren hebben wij reeds moeten afrekenen met luizen. Wij doen daarom een dringende oproep aan de ouders om regelmatig de hoofdharen van je kinderen te controleren. Wanneer je luizen of neten vaststelt, wil dan de klastitularis of directie verwittigen. Een doeltreffende behandeling is noodzakelijk en moet meerdere keren herhaald worden. Ook kledingstukken, mutsen, lakens,...moeten gezuiverd worden. Niet alle producten zijn even doeltreffend. Informeer u dus vooraleer je producten aanschaft. Indien goed uitgevoerd is de nat-kam-methode zeer efficiënt. Wanneer wij vaststellen dat er geen gehoor gegeven wordt aan onze vraag je kind te behandelen tegen luizen, zijn wij verplicht het CLB te verwittigen. Indien er een melding is gemaakt, zal er een sticker in het agenda gekleefd worden. Dank voor de opvolging.

De school kan in samenwerking met het CLB een controle op luizen laten uitvoeren door een verpleegster, vrijwilliger Kind en Gezin,... De ouders van de kinderen waar luizen worden vastgesteld, krijgen een persoonlijke brief mee naar huis.

Kleuters zijn graag een beetje zelfstandig. Ze willen zelf hun boekentas sluiten, ze willen zelf hun jas dichtknopen, ze doen graag zelf hun broekje open,...Denk daaraan, beste ouders, wanneer je inkopen doet.

Broekriempjes, bretellen zijn niet praktisch voor jonge kleuters.

19.3 Persoonlijke bezittingen

Het gsm-gebruik door leerlingen is verboden op de school.

Leerlingen die wel een GSM meebrengen geven deze 's morgens af aan hun klastitularis en vragen deze bij einde schooltijd terug.

19.4 Milieu op school

Wij vragen aan de kinderen om geen aluminiumfolie mee te brengen en een boterhamdoos te gebruiken. Verder vragen we ook om papiertjes steeds in de vuilnisbak te gooien en niet op de grond.

Als school denken wij ook aan het milieu ! Daarom zorgen wij ervoor dat het 'Klein Gevaarlijk Afval' gesorteerd wordt. Wij hebben goed nieuws, want wij willen daarbij helpen. Alle lege inktpatronen en batterijen kunnen bij ons worden binnengebracht en gedeponneerd worden in de juiste doos (= inkomsthal school). In samenwerking met Recyca en Bebat zorgen wij ervoor dat tot 80 % van het ingeleverde materiaal herbruikt wordt en we krijgen er bovenop nog geld en/of materiaal voor . Dit wordt telkens besteed ten voordele van de kinderen.

JIJ HELPT TOCH OOK ?

Wij werken als school ook graag samen met bedrijven voor de inzameling van de inktpatronen, neem gerust contact met de directie

19.5 Gezondheid

Op DINSDAG doen we mee aan het 'Tutti-Frutti'-project. De kinderen krijgen tegen betaling elke DINSDAG vanaf de eerste week van oktober een stuk fruit dat ze gezamenlijk opeten.

Dit om 'het eten van fruit' in te burgeren in de leefwereld van de kinderen. Wij hopen dat je als ouder dit 'gezonde' initiatief steunt en dus massaal intekent op het project 'Tutti-frutti' !

Vanuit onze werkgroep gezondheid staan wij ook voor gezond eten en leven.

In de voormiddag vragen wij je om enkel fruit of een gezond tussendoortje mee te geven , geen koeken. In de namiddag mogen de kinderen wel een koek zonder chocolade meebrengen of een ander gezond tussendoortje. Verder mogen de soorten drankjes die wij aanbieden op school (fruitsap, water, melk) ook meegebracht worden van thuis, andere niet !

We appreciëren als je mee inzet op gezond eten in een gezond lichaam ! Stop in de lunchbox van je kind ook eens een gesneden groente(wortel, komkommer,...) bij de boterham, een maaltijdsalade en liefst gezond beleg!

We vragen ook dat je bij de verjaardag van je kind iets gezond meegeeft (fruit, yoghurt, cake,...) of een klasgeschenkje (in overleg met de leerkracht). Dit alles is zeker niet verplicht, maar is een alternatief. Ook zonder deze zaken wordt je kind gevierd en in de bloemetjes gezet Gelieve ook geen individuele materiële geschenken te kopen voor de kinderen van de klas. Indien je kind snoep meebrengt voor zijn verjaardag wordt deze terug meegegeven naar huis vanaf dit schooljaar. Dit is enorm jammer voor je kind, maar een afspraak op school. Gelieve deze dan ook te volgen.

Tijdens de corona-periode(fase geel tot fase rood) spreken we af om enkel voorverpakte zaken mee te brengen en dit 3 dagen op voorhand voor de verjaardag. Dank om dit op te volgen.

19.6.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.

Onze speelplaats is verdeeld in verschillende zones. In elke zone is er toezicht voorzien. Er zijn zones waar er met de bal kan gespeeld worden en er zijn zones om te voetballen(voetbalplein) of om rustig te praten en te spelen. We brengen geen ballen mee van thuis. Iedere klas heeft eigen klasballen. Op de rustige speelplaats kan er met materiaal gespeeld worden op de daarvoor voorziene plaats. (hockey, tennis, auto's...)

19.7. Afspraken rond pesten

Wij voorkomen allemaal samen het pesten op onze school.

Pestgedrag beschouwen wij als een vorm van ongeoorloofd gedrag en wordt daarom op onze school niet aanvaard. Wij verwachten van ouders en de leerlingen dat zij akkoord gaan met het schoolactieplan en de gedragscode.



Uit onderzoek blijkt dat in Vlaamse scholen gemiddeld één kind op de vijf wordt gepest. Het gaat om bijna 1 op 4 (23%) van alle leerlingen uit het lager onderwijs. Ten minste 1 kind op de 20 krijgt wekelijks tot zelfs dagelijks met pesterijen af te rekenen. Het aantal pestkoppen ligt ook behoorlijk hoog. 15.9% van de kinderen in het basisonderwijs pest andere leerlingen. De gevolgen van pesterijen mogen niet worden geminimaliseerd, dat weet u allemaal. Pesten is ook nefast voor het welzijn en zelfvertrouwen van het kind. Daarom is het nodig om pesten zo snel mogelijk halt toe te roepen. Kinderen brengen gemiddeld 15 000 uren van het leven door op school. De school-hoe kan het ook anders- speelt een belangrijke rol in het opgroeien van de kinderen.

Ervaringen bij ons en internationaal leren dat de aanpak van pestgedrag het meest kans heeft op succes, wanneer directie, leerkrachten en ondersteunend personeel , leerlingen en ouders aan één zeel trekken !

Uit de 'toespraak van Dirk Van Damme, kabinetschef van de Vlaamse minister van Werk, Onderwijs en Vorming Frank Vandenbroucke.'

Onze school wil kordaat ingrijpen tegen pesterijen. We stelden een gedragscode op met duidelijke regels, voerden gesprekken met alle betrokkenen en maakten heldere afspraken. Naast dit anti-pestbeleid willen we natuurlijk in de eerste plaats ook preventief werken. In een positief schoolklimaat komt er minder antisociaal gedrag voor. Vandaar onze werking rond 'De Geluksvogels', voorleesprojecten, klasoverschrijdende projecten en spel- en/of hobbydagen, maandpunten,.... Ouders en kinderen moeten kunnen rekenen op een veilige, aangename sfeer waarbij respect en vertrouwen de basis vormen.

Pesten is niet cool !

Schoolactieplan om pesten aan te pakken !

1. Wat is pesten?

Bij pesten komt het erop neer dat een kind door de andere(n) op een heel onaardige manier behandeld wordt. Dit kan op zeer verschillende manieren gebeuren. Het onaardige gedrag beschouwen we als pesten wanneer het de volgende kenmerken heeft:

- * Er is een ongelijke machtsverhouding waardoor het gepeste kind niet voor zichzelf mag, kan en durft opkomen.
- * Het pesten treedt regelmatig op, het is niet éénmalig.
- * Er is één of andere vorm van schade aangebracht. (Zich slecht voelen, materiaal stuk, kwetsuren.)

Pestgedrag zoals hierboven beschreven, beschouwen wij als een vorm van ongeoorloofd gedrag en wordt daarom op onze school niet aanvaard.

Deze 3 kenmerken* moeten ons helpen om het onderscheid te maken tussen pesten en plagen.

2. Wat doet onze school?

➤ In de klas

In elke klas wordt, samen met de kinderen, een pestcontract opgemaakt. Deze concrete afspraken worden in de agenda bewaard. De gedragscode voor de leerling wordt samen met de kinderen besproken en ondertekend door de leerling, de klastitularis en de ouders.

➤ Als pesten wordt vastgesteld

- Elk personeelslid reageert onmiddellijk, doet het pesten stoppen en voert een gesprek.
- De pester krijgt een time-out.
- Er volgt een gesprek met het slachtoffer.
- De leerkracht op toezicht geeft een gepaste sanctie. Een niet-leerkracht meldt het pesten aan de klastitularis.
- De pester dient de situatie steeds te herstellen.
- Bij ernstige gevallen wordt er een gesprek gevoerd (No-Blame-aanpak) en een herstelcontract gemaakt met een vertrouwenspersoon en worden de ouders ingelicht. De No Blame-aanpak bestaat uit zeven stappen:
 - 1) Gesprek met het slachtoffer.
Doel: Duidelijkheid krijgen over de situatie en zoeken naar de 'social-workers'. (= de kinderen die voor het groepsgesprek worden uitgenodigd.)
 - 2) De groep wordt samengeroepen.
Doel: De kinderen uitnodigen.
 - 3) Het probleem uitleggen.
Doel: De empathie van de kinderen aanwakkeren.
 - 4) Stap 4: De verantwoordelijkheid delen.
Doel: Het verantwoordelijkheidsgevoel van de kinderen aanwakkeren.
 - 5) Ideeën vragen van iedereen in de groep.
Doel: Tot concrete voorstellen komen.
 - 6) Laat het aan de groep over.
Doel: De kinderen tijd en ruimte geven om hun voorstellen uit te voeren.
 - 7) Een gesprek met elk afzonderlijk.
Doel: Nagaan hoe het met het gepeste kind gaat en met de anderen.
- De pester dient de situatie steeds te herstellen. In ernstige gevallen wordt de vertrouwenscel ingeschakeld om een herstelgesprek te voeren en een herstelcontract af te sluiten met de pester.
- Bij hardnekkig pesten, wordt het CLB ingeschakeld.

3. Wat verwachten we van de ouders?

- Elke ouder ondertekent de gedragscode van het kind en het schoolactieplan.
- Indien u weet hebt van pestsituaties, dan kan u ons hierbij helpen door uw kind te stimuleren om het pestgedrag te melden. Als dit niet lukt, meld dan zelf het pestgedrag aan de klastitularis of iemand van de vertrouwenscel: mevr. Nancy, juf Ninja of een CLB-medewerker.
- Indien uw kind wordt gepest, pak dan zelf de pester niet aan op de speelplaats.
- Indien uw kind zelf pest, praat hier dan over met uw kind en maak duidelijk welke gevolgen dit heeft voor het slachtoffer.
- Pesten stopt niet bij de schoolpoort. Toon betrokkenheid bij het cybergedrag van uw kind. Als ouder bent u verantwoordelijk voor wat uw kind op het web doet. Elk schooljaar krijgen wij meer en meer te maken met digitaal pesten via Facebook, Messenger, Whatsapp, TikTok... Zorg dat u als ouder weet waarmee uw kind bezig is!

4. Als uw kind pest, geldt in het bijzonder dat:

- U geïnformeerd wordt wanneer er een herstelcontract met uw kind wordt opgesteld en u gevraagd wordt dit te ondertekenen.
- De school u uitnodigt wanneer het pesten niet stopt.
- Indien de school oordeelt dat het gaat om een duidelijk geval van materiële schade ten gevolge van het pesten, dan wordt deze schade vergoed door de pester.

19.8. Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. zwemmen:

De eindtermen van het lager onderwijs stellen dat kinderen zich ongeremd en spelend kunnen bewegen in het water, zich veilig voelen in het water en kunnen zwemmen op het einde van het zesde leerjaar.

Vandaar dat er binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard aan gewerkt wordt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van 0,85 euro gevraagd. In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen voor het zesde leerjaar gratis.

Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen K.B.O. het "**BLOKZWEMMEN**" georganiseerd.

"**Blokzwemmen**" heeft tot doel bovengenoemde doelstellingen in de meest optimale omstandigheden te realiseren en is gestoeld op volgende principes:

A) Het niveau-zwemmen

*** om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemondericht van alle K.B.O.-turnleerkrachten

*** iedere leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau het best geschikt zijn

*** ☐ **1^{ste} graad**: hier wordt gewerkt in 3 groepen:

- ◆ de EENDJES: watergewenning
- ◆ de KIKKERS: leren zwemmen
- ◆ de INKTVISSEN: beginnend zwemmen

(!!! Leerlingen uit de 2^{de} of 3^{de} graad die nog een zwemachterstand hebben, kunnen ook van deze groep deel uit maken)

*** ☐ **2^{de} en 3^{de} graad**: ook hier wordt in 3 groepen gewerkt:

- ◆ de VISSSEN: inoefenen schoolslag
- ◆ de ZEEPAARDJES: inoefenen crawl
- ◆ de DOLFIJNEN: rugslag, duiken, reddersprong en spelend zwemmen

B) Het zwemmen in blokken

*** gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden

*** bij het verdelen van het aantal uren blokzwemmen per graad werd uitgegaan van de "gouden-leeftijd" om te leren zwemmen:

▣▣▣ 2^{de} graad: 10 uur per schooljaar

- ☛ de leerlingen hebben een leeftijd waarop ze psychomotorisch rijp zijn en waarop ze het lichaamsbesef hebben om een zwemslag zo perfect mogelijk tot zich te nemen

▣▣▣ 1^{ste} graad: 5 uur per schooljaar

- ☛ de leerlingen hebben nog nood aan watergewenning en aan spelend bewegen in het water

▣▣▣ 3^{de} graad: 5 uur per schooljaar

- ☛ de leerlingen oefenen zich verder in de reeds verworven zwemstijl en bekwamen zich in een tweede en zelfs derde zwemslag

Zwem- en turnkledij:

Onder zwemkledij wordt verstaan: voor de jongens een aansluitende zwembroek en voor de meisjes een badpak (geen bikini) . Enige andere vormen van kledij, zoals zwemshorten, boxersshorten, rokjes, T-shirts,.. worden niet toegelaten omwille van hygiënische redenen.

Voor de turnlessen vragen we dat de leerling een T-shirt met schoollogo draagt. Dit kan aangekocht worden bij het begin van het schooljaar. We vragen ook een effen donkerblauwe of zwarte short te dragen. Stevige sportschoenen (liever geen turnpantoffels) met een witte zool zijn ideaal voor zowel binnen- als buitenactiviteiten.

Als 3/4/5/6L gaan zwemmen, zullen zij te voet dit traject onder begeleiding afleggen. Er worden dan uiteraard geen vervoerskosten aangerekend.

19.9 Huiswerk

Huiswerk

Vanuit een huiswerkenquête voor leerkrachten en ouders en overleg met het team hebben wij onze visie op huiswerk verbreed. Blijkt dat wij als ouders en als team in KBO Sint-Walburga 'huiswerk' op zich waardevol vinden, maar dan niet enkel en alleen meer als 'inoefenen van de leerstof.'

Vandaag de dag weten wij als team dat huiswerkbeleid kadert in het domein 'leren leren' wat een overkoepelend domein is. Huiswerk is steeds een werkvorm om te komen tot zelfstandig leren en is meestal een verdieping, voortzetting of voorbereiding van het werk in de klas. Het is geenszins de bedoeling dat huiswerk 'een bron van ergernis' wordt voor de leerling en/of ouder. Indien er zich problemen stellen gelieve dit dan zo vlug mogelijk te bespreken met de klastitularis of de directie.

Als school vinden wij het fijn dat ouders willen samenwerken om het huiswerk tot een goed einde te brengen. De meeste ouders vinden dat begeleiden van huiswerk, nakijken van het agenda, controleren van de gemaakte taken en zelfstandig in staat zijn de taak op zich te maken heel belangrijk. Dit juichen wij als team alleen maar toe.

Er zijn algemene afspraken gemaakt . Deze zijn er om een richting te geven en een groeimodel op te starten inzake huiswerkbeleid. Vanuit voortdurende evaluatie tussen leerkrachten – leerlingen –directie en ouders kunnen zaken gewijzigd worden

NIEUW: Er zal maandelijks (minstens) één bingelhuiswerk online aangeboden worden in elk leerjaar. Deze Bingeltaak is dan ook 'verplicht huiswerk'. Kinderen die niet over een PC beschikken, kunnen de taak ook op school maken. Het kind meldt dit aan de leerkracht, zodat er een moment kan afgesproken worden om de taak te maken.

Afspraken huiswerk KBO Sint- Walburga	OPMERKING: Bingeltaken zijn in alle klassen verplicht om ook te maken! (Tenzij de leerkracht het anders communiceert.)	
	1 ^e leerjaar +/-15'	MA – DI – DO
	- Dagelijks technisch lezen - Elke dag : lezen+ woordjes+ lettertjes (doosje) - 1x per maand : Bingel (meestal rekenen)	Rekenen of schrijven/ taal
	2 ^e leerjaar +/-15'	MA – DI – DO
	- Maandag: verbeteren woordpakket - Woordpakket oefenen voor dictee. (dinsdag en donderdag) - Leeshuistaak - 1x per maand: Bingel - Rekenhuistaak of schrift	
	3 ^e leerjaar +/-30'	MA – DI – DO-VRIJ
	- Di+do: Woordpakket inoefenen - Wero leren adhv studievraagjes (cfr leren leren) - 1x per maand : Bingel	MA-DI- DO- VRIJ
	4 ^e leerjaar +/-30'	MA – DI – DO-VRIJ
	- Woordpakket oefenen op maandag en dinsdag (woensdag: dictee) - Wero leren adhv studievraagjes (cfr. Leren leren) - 1x per maand: Bingel	
	5 ^e leerjaar +/-60'	Dagelijks
	- Franse woordjes: dagelijks oefenen - Donderdag/vrijdag woordpakket Nederlands dictee. - Eigen planning leren maken, vermoedelijke werktijd leren inschatten,... - Naar het einde van het schooljaar toe kan er meer huiswerk gegeven worden en ook tijdens toetsperiodes is meer huiswerk mogelijk - Minstens 1x per maand : Bingel	
	6 ^e leerjaar +/-60'	Dagelijks
	- Franse woordjes: meermaals per week. - Vrijdag woordpakket Nederlands aanbrengen en de week erna dictee - Eigen planning leren maken, vermoedelijke werktijd leren inschatten,... - Huiswerk kan iets langer duren in periode van toetsen (januari en juni)	

Toetsen	- In mei en juni is er minder schriftelijk huiswerk maar wel veel leertaken. - 1x per maand : Bingel - 1x per maand: (1^e trim): werkwoordenbundel	
----------------	--	--

Verschillende toetsen worden gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen:

- om te zien wat uw kind reeds kan leren of geleerd heeft,
- om te zien wat uw kind nog niet kan en om het te kunnen bijwerken,
- om te zien welke ontwikkelings- en/of leermoeilijkheden uw kind heeft,
- om leraar en ouders een beeld te geven over de vorderingen.

Dagelijks, wekelijks, maandelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.

Op grote toetsen worden de vorderingen gemeten voor grotere leerstofgehelen.

De diocesane en interdiocesane proeven worden afgenomen in het 4^e en het 6^elj. Deze toetsen worden opgesteld door een werkgroep van leraren en pedagogische begeleiders. Ze worden in nagenoeg alle vrije scholen in Vlaanderen gebruikt en betreffen de hoofdvakken rekenen en taal (4^elj ook wero/taal of techniek).

Om leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en te achterhalen waar kinderen struikelen in het leerproces, worden ook diagnostische toetsen opgemaakt en twee maal per jaar afgenomen. De resultaten verwerken en bespreken we in een vergadering met leerkracht, directie, en/of CLB-adviseur. Ze zijn bedoeld als aanzet tot een handelingsplan. Bij grote problemen worden de ouders geïnformeerd en wordt voor bijkomende hulp een handelingsplan opgesteld.

Rapporteren over uw kind

De toetsenmap krijgt u geregeld mee naar huis. Gelieve de toetsen ook te handtekenen zodanig dat u het evaluatieproces van uw kind kan volgen. Op sommige toetsen is er ruimte voor zelfevaluatie.

Sommige kinderen krijgen prétoetsen omdat zij heel sterk zijn in rekenen. Op een zorgoverleg kunnen deze toetsen geëvalueerd worden en kan er -naargelang de resultaten - ander werk voorzien worden. (Cfr. Traject hoogbegaafdheid: Mevr. Tessa Kieboom)

19.9 Rapporteren over uw kind

- 1) Wij werken met een rapportprogramma ' Skore'. De rapporten komen telkens na een bepaalde periode waar men op verschillende toetsen en taken punten heeft toegekend. De puntenschaal stemt overeen met het aantal uren dat het weekrooster hiervoor voorziet. De punten worden steeds gegeven op 10. Naast de punten kan er een duiding van de leerkracht staan. De leerkracht kan per vak een

toelichting noteren over de resultaten, de werkpunten, de talenten,....

We voorzien ook een rubriek voor de ouders aan de school. Dit bevordert de communicatie met de school. Geregeld worden de rapporten ook besproken in de vorm van oudercontacten, kindcontacten ,...

De rapporten verschijnen dit schooljaar op volgende data:

Rapport 1: 29 okt + oudercontact

Rapport 2: 18 dec + kindcontact

Rapport 3: 11 feb + selectief oudercontact

Rapport 4: 30 april+ kindcontact

Rapport 5 : 28 juni + oudercontact

2) Rapport ' Geluksvogels'

We werken sinds het schooljaar 2019-2020 met een nieuw schooleigen rapport dat gekoppeld is aan de persoonsgebonden ZILL-doelen. Dit vertrekt vanuit het idee dat ieder kind een geluksvogel mag zijn op deze school. We vertrekken vanuit de boeken van Leo Bormans. Dit nieuw persoonsgebonden rapport waarin relationele vaardigheden, initiatief voor verantwoordelijkheid, ontwikkeling van het innerlijk kompas en motorische en zintuiglijke beweging ... centraal staan. U mag dit rapport 5 x per schooljaar verwachten. Naast de cultuurgebonden ontwikkeling heeft u dan ook een volledig beeld van het proces van uw kind op persoonsgebonden vlak.

3) Extra oudercontacten.

Speciaal voor het 6^{de} leerjaar is er in het 3^{de} trimester een individueel oudercontact (op aanvraag) met de CLB-verantwoordelijke en leerkracht, kort voor of na de paasvakantie.

Bij hen kan u advies inwinnen welke u en uw kind kunnen helpen bij de keuze van een passende studierichting in het secundair onderwijs.

Tijdens de klasuren kan u steeds contact opnemen met de directie. Mogen wij u vragen de klastitularissen tijdens de lesuren niet te storen opdat zij naar behoren hun lesopdracht kunnen vervullen?

Contact met de leerkracht kan altijd buiten de lesuren en dit liefst op afspraak.

Stelt u zichzelf vragen over de ontwikkeling van uw kind of vermoedt u leerproblemen, aarzel dan niet en neem contact op met het CLB-centrum of laat de school een tussenschakel voor u zijn.

19 AGENDA VAN UW KIND

- Gelieve de agenda van uw kind dagelijks te paraferen. Op die manier kan u mee controleren of het huiswerk wordt opgevolgd. Dit kan in de speciale kolom naast de dag van de week.

20. Leerlingenevaluatie

Wij werken zorgbreed op onze school. U heeft weet van de extra ondersteuning die kinderen kunnen krijgen. Klasleerkracht en zorgleerkracht zijn druk in de weer om de leerstofinhouden, kennis en vaardigheden bij zoveel mogelijk kinderen bij te brengen.

Dat dit niet bij iedereen even vlot verloopt, begrijpt u best.

De vorderingen van de kinderen worden via toetsen en een rapport meegedeeld. Op het rapport vindt u dan cijfers op 10, maar wat schuilt er achter dat cijfer? Kinderen komen soms op een totaal verschillende manier tot dat resultaat. Misschien mocht Jan langer werken aan een toets, mocht Sofie nog de staafjes gebruiken bij de rekensommen of loste Pieter de oefeningen op met behulp van een tafelkaart. Sven kreeg de leestekst al eens vooraf mee naar huis om voor te bereiden en Bert mocht het dictee maken met behulp van een kaart met spellingsregels.

Voor ieder een cijfer op het rapport, maar het leerproces achter dat cijfer is toch zeer verschillend en zegt veel meer dan het cijfer zelf!

Om u als ouder een duidelijker beeld te geven en een bepaald cijfer te verduidelijken willen we werk maken van een rapport met codes.

Een toets met een code wijst er op dat het behaalde cijfer enkel maar kon behaald worden mits bijkomende maatregelen zoals extra tijd, gebruik van materiaal, met behulp van een spellingkaart,....

Dit betekent ook dat wanneer die maatregelen niet waren genomen, het resultaat zeker lager had gelegen.

Maar we willen onze didactische werkwijze aanpassen, zodat ieder kind volgens z'n eigen mogelijkheden kan ontwikkelen en zich mag ontplooien.

Welke codes kunnen voorkomen : **de THEMA-CODES**

Rapportcodes (vernieuwd!)

T = Extra tijd

H = Hertoets

M = Met materiaal: getalbeelden, MAB-materiaal, tafelkaart, Sprint, ZRM, open boek, teksten op voorhand mee, Rekenwijzer, hulpfiches

A = Aangepaste toets: bv. enkel kopiëren, minder oefeningen, voorgestructureerd
C = Curriculumdifferentiatie

AFW = Afwezig

ON= Met ondersteuner

L= Extra hulp van de leerkracht: mondeling, extra instructie, voorlezen

IAC = Individueel aangepast curriculum

21. Leerlingenbegeleiding op onze school

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Vanaf het moment dat uw kind bij ons op school start, wordt er in Smartschool een leerlingendossier opgemaakt. Via het leerlingendossier volgen we het leerproces van uw kind van kleuter tot het 6^{de} leerjaar.

In het leerlingendossier worden verschillende zaken ondergebracht: genormeerde toetsen (CITO's kleuter, AVI, VCLB-testen...), alsook overlegmomenten, kindgesprekken, verslagen van externen (logo, kine, ondersteuners...)... Wij gaan uiteraard discreet om met deze gegevens.

Drie keer per schooljaar voorzien wij klassenraden waarbij de klasgroep besproken wordt. Indien nodig krijgt u (of andere betrokkenen: logo, kine, psycholoog) ook een uitnodiging om aanwezig te zijn bij een overlegmoment voor uw kind. Zo proberen we samen 'een plan van aanpak' te bepalen en wordt afgesproken wie welke taken op zich neemt.

De school werkt samen met het CLB. Een CLB-medewerker (onthaler of trajecter) kan ook aanwezig zijn op een overlegmoment. Voor de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB verwijzen we u naar punt 3.2 in dit schoolreglement.

22 REVALIDATIE TIJDENS DE LESTIJDEN

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie voor kinderen met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven. (max 150 min per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van die 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. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en 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.

Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

o dat de directie enkel toestemming geeft tot therapie tijdens de lesuren bij lagere schoolkinderen en leerplichtige kleuters bij gunstig advies van school én CLB

o Therapie voor kinderen buiten de normale lestijden kan in een door de school ter beschikking gesteld lokaal enkel indien de therapie geadviseerd is door de school. o Er wordt naar gestreefd dat leerkrachten en therapeuten elkaar informeren over de wijze waarop in de school gewerkt wordt. o Als school willen de ouders informeren dat de mogelijkheid bestaat dat therapeuten gesprekken met leerkrachten en verplaatsingen doorrekenen aan de ouders.

23 PRIVACY (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

23.1 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 de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en Smartschool.. 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 *Mevr. Ingrid Engels* (preventiecoördinator KBO)

23.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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 directie 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, op onze facebookpagina 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 als ouder 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 je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor schriftelijk contact opnemen met de directie via mail.

We wijzen erop dat deze **privacy**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.

23.4 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.

23.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram.

24 PARTICIPATIE

a. Schoolraad

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

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

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

b. 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

Onze school heeft geen ouderraad maar wel een enthousiast oudercomité.

24 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 mevr. Caroline Van Driessche.

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 voor jou, 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 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene 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.

25 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.walburga.kbo-oudenaarde.be. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een briefje. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

'Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement KBO Sint- Walburga'

2020-09-01

Op datum vanwordt de inschrijving van
bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de
toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school
gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen
ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen
het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van verklaren hierbij dat ze het
opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met
het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van

KBO Sint-Walburga

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn
ingevuld.

Datum:

Naam en handtekening moeder¹

Naam en handtekening vader

¹ Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de
artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Standaardbriefjes: afwezigheid < 3 dagen (Cfr pg 21)

Afwezigheidsbericht

Naam: Klas:

is afwezig om reden van

vanaf tot en met

Datum: Handtekening:

Afwezigheidsbericht

Naam: Klas:

is afwezig om reden van

vanaf tot en met

Datum: Handtekening:

Afwezigheidsbericht

Naam: Klas:

is afwezig om reden van

vanaf tot en met

Datum: Handtekening: