SCHOOLBROCHURE 2020-2021

Basisschool 'Het Spoor'
Stationstraat 22
8700 Tielt

Tel. 051/406263
Fax: 051/40.99.34
hetspoor@kbo-tielt.be
www.kbo-tielt.be/hetspoor

Inhoudstafel

Verwelkoming p. 3
1. Deel 1: Informatie 4
1.1. Contact met de school 4
1.2. Organisatie van de school 5
1.3. Samenwerking 7
2. Deel 2: Pedagogisch project 10
3. Deel 3: Het reglement 12
3.1. Engagementsverklaring 12
3.2. Inschrijven van leerlingen 14
3.3. Ouderlijk gezag 14
3.3.1. Zorg en aandacht voor het kind 14
3.3.2. Neutrale houding tegenover ouders 14
3.3.3. Afspraken i.v.m. informatiedoorstroming 15
3.3.4. Co-schoolschap 15
3.4. Organisatie van de leerlingengroepen 15
3.5. Afwezigheden 15
3.5.1. Wegens ziekte 16
3.5.2. Andere afwezigheden 16
3.5.3. Afwezigheden met toestemming van de directie 16
3.5.4. Problematische afwezigheden 17
3.6. Onderwijs aan huis 17
3.7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen 18
3.7.1. Eéndaagse uitstappen 18
3.7.2. Meerdaagse uitstappen 18
3.8. Getuigschrift basisonderwijs 19
3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid 21
3.9.1. Begeleidende maatregelen 21
3.9.2. Herstel 22
3.9.3. Ordemaatregelen 22
3.9.4. Tuchtmaatregelen 22
3.9.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting 24
3.10. Bijdrageregeling 25
3.10.1. Wijze van betaling 27
3.10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? 28
3.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning 28
3.12. Vrijwilligers 28
3.13. Welzijnsbeleid 28
3.13.1. Preventie 28
3.13.2. Verkeersveiligheid 29
3.13.3. Medicatie 29
3.13.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte 29
3.13.5. Rookverbod 30

3.14. Leefregels 30
3.14.1. Gedragsregels 30
3.14.2. Kleding 31
3.14.3. Middagmalen 31
3.14.4. Drank en tussendoortjes 31
3.14.5. Verjaardagen 32
3.14.6. Persoonlijke bezittingen 32
3.14.7. Milieu op school 32
3.14.8. Eerbied voor materiaal 32
3.14.9. Afspraken rond pesten 32
3.14.10. Bewegingsopvoeding 33
3.14.11. Zwemmen 33
3.14.12. Huiswerk 33
3.14.13. Agenda van uw kind 36
3.14.14. Interscholensport 36
3.14.15. Infofiches en wijziging persoonlijke gegevens 36
3.14.16. Controle op luizen 37
3.15. Leerlingenevaluatie 37
3.16. Leerlingenbegeleiding 37
3.17. Revalidatie / logopedie tijdens de lesuren 39
3.18. Privacy 40
3.18.1. Welke informatie houden we over je bij? 40
3.18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering 41
3.18.3. Publiceren van beeld- en geluidopnames 41
3.18.4. Recht op inzage en toelichting 41
3.19. Participatie 42
3.19.1. Schoolraad 42
3.19.2. Ouderraad 42
3.20. Klachtenregeling 42
3.21. Infobrochure onderwijsregelgeving 43

Bijlage V.C.L.B. Tielt 44

Beste ouder,

Samen met je kind heten we je van harte welkom op onze school. Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat je in onze school stelt. Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs, zodat je kind zich goed voelt dit schooljaar. Je mag van ons een eigentijdse opvoeding verwachten, christelijk geïnspireerd en geïntegreerd in degelijk onderwijs.

Wij hopen op een goede samenwerking en staan steeds klaar om samen met jou naar een passende oplossing te zoeken bij eventuele problemen. We hopen tevens dat je jouw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Beste leerling,

Eveneens van harte welkom op onze school.

Ben je ingeschreven in de kleuterafdeling, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Als je nieuw bent op onze school, dan zal de aanpassing misschien wat tijd vragen, maar de leerkrachten en de kinderen staan klaar om je te helpen.

We wensen je een fijn schooljaar toe !

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directeur

Naam: Stefaan Debouver

Telefoon: 051/406263

e-mail: stefaan.debouver@sbrt.be

Secretariaat

Naam: Wendy Declercq

Telefoon: 051/406263

e-mail: info@vbshetspoor.be

Zorgcoördinator

Naam: Liesbeth Van Daele

Telefoon: 051/406263

e-mail: liesbeth.vandaele@sbrt.be

Lerarenteam

Kleuterafdeling:

Lore Borms, Carine Vanhoutte, Elke De Doncker, Myriam Vervenne, Nancy Desmet (kinderverzorgster), Nele Van Eeckhoutte (beweging), Elien Scheerens (zorg), Lisa Marreel (zorg)

Lagere afdeling:

Elke Vermeersch, Lien Christiaens, Nadine Bouvry, Delphine Delaere, Rita Verstraete, Lieselot Vandermeersch, Thomas Devolder, Lies Vandendriessche, Lien Christiaens, Inge Vanoverschelde, Lien Duthoit (beweging), Alissa Lagrange (zorg)

Scholengemeenschap

Naam: Scholengemeenschap basisscholen regio Tielt (SBRT)

Coördinerend directeur: Pieter Devos

Schoolbestuur	v.z.w. PoelbergOmmeland zetel: Voorzitter: Céline D'Huyvetter Adres: Ontvangersstraat 9, 8700 Tielt e-mail: celine.dhuyvetter@sbrt.be
Website van de school	www.kbo-tielt.be/hetspoor

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

De lessen beginnen om 08.35 uur. In de voormiddag is er speeltijd van 10.15 uur tot 10.30 uur. De lessen eindigen in de voormiddag om 11.45 uur (op woensdag om 11.20 uur). Na de middag beginnen de lessen opnieuw om 13.10 uur. In de namiddag is er speeltijd van 14.55 uur tot 15.10 uur. De lessen eindigen om 15.55 uur (op vrijdag om 15.00 uur). Een kwartier voor aanvang van de lessen ('s morgens 08.20 uur en 's middags 12.55 uur) is er speelplaatstoezicht door een personeelslid van de school. Wie vroeger naar school komt, 's morgens voor 08.15 uur, valt onder de regeling van de voorschoolse opvang (zie onder). Wie 's middags naar huis gaat, kan terug op school komen vanaf 12.55 uur (een kwartier voor aanvang van de lessen).

Wie te laat komt, stoort de activiteiten. Vandaar een warme oproep om op tijd (= voor het belsignaal) te komen. Als een kind toch te laat komt, wordt het – uit veiligheidsoverwegingen - door de ouder tot aan de klasdeur gebracht. Laatkomers verantwoorden zich steeds bij de leerkracht.

Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.

- Elke morgens vanaf 7u.00
- 's Avonds tot 17u.45 (woensdag tot 12u.30, vrijdag tot 17u.00)

Plaats: turnzaal (benedengrondse verdieping)

Vergoeding: € 0,75 per elk begonnen halfuur (met fiscaal attest; tot 45% aftrekbaar)

Wie na 'sluitingstijd' de kinderen ophaalt, betaalt € 5,00 per begonnen halfuur.

Verantwoordelijken: Linda Vancompernolle (0473/970466) en Sabrina Vandemaele (0496/543410)

Vakanties:

- Herfstvakantie: maandag 2 november t.e.m. zondag 8 november
- Kerstvakantie: maandag 21 december t.e.m. zondag 3 januari
- Krokusvakantie: maandag 15 februari t.e.m. zondag 21 februari
- Paasvakantie: maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april
- Hemelvaartvakantie: donderdag 13 mei t.e.m. zondag 16 mei
- Zomervakantie: donderdag 1 juli t.e.m. dinsdag 31 augustus

Vrije dagen:

Facultatieve vrije dagen

- maandag 28 september 2020
- vrijdag 5 februari 2020

Wettelijke vrije dagen

- 11 november (wapenstilstand)
- 1 mei (feest van de arbeid)
- 13 mei (Hemelvaart)
- 24 mei (pinkstermaandag)

Pedagogische studiedagen:

- Vrijdag 25 september
- Woensdag 10 februari

Huiswerk

Om de leerstof te verwerken en de band tussen de klas en thuis te bewaren, krijgen de leerlingen van het lager regelmatig huiswerk. In het eerste tot het vierde leerjaar op maandag, dinsdag en donderdag. De huistaak bestaat steeds uit oefeningen op leerstof die in klas reeds aan bod kwam en de leerling, binnen een redelijk tijdsbestek, zelfstandig kan oplossen. Het is natuurlijk goed om als ouder positief te stimuleren. Naast dit vast huiswerk kunnen de leerlingen ook nog andere taken krijgen: het inoefenen van een woordpakket, het voorbereiden van een spreekbeurt, het afwerken van een klasopdracht. Voor deze taken krijgen de leerlingen meestal meerdere dagen de tijd. In het vijfde en zesde leerjaar wordt, in het kader van 'leren leren', gewerkt met een takenpakket op weekbasis.

Agenda van uw kind

De schoolagenda wordt gebruikt als communicatiemiddel tussen de school en thuis. Hierin worden alle huiswerk, taken en lessen genoteerd, samen met andere belangrijke info. Ook de ouders kunnen hierin steeds iets noteren. Daarom is het belangrijk dat de agenda elke dag gezien wordt: een dagelijkse paraaf van de ouders en een wekelijkse handtekening van de leerkracht helpen hierbij.

In de kleuterklassen wordt gewerkt met een heen- en weerschriftje. Ook hier is ruimte voor belangrijke boodschappen in tweerichtingsverkeer school/ouders.

Regelmatig schrijft de kleuterleidster iets over de belevenissen van uw kleuter in de klas. Het is altijd leuk voor de kleuterleidster als u ook eens iets over uw kleuter thuis schrijft.

Rapporteren over uw kind

De kinderen worden, zowel in het kleuter als in het lager, stelselmatig geobserveerd.

Elke 2 maanden krijgt uw kind van de lagere afdeling een groeimap mee naar huis. In deze map bevinden zich tal van documenten die de ontwikkeling van uw kind illustreren.

In het lager zijn regelmatig, al dan niet vooraf aangekondigd, toetsen. De resultaten van deze toetsen komen op een rapport. Voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar is er een proevenweek eind december en eind juni. Ook deze resultaten komen op het rapport. De data waarop de rapporten worden meegegeven zijn:

- Maandag 14 december
- Maandag 25 juni

3 SAMENWERKING

Met de **ouders**

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

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact

voorzitter:

mevr. Ellen Van Nieuwenhuyse,
Kasteelstraat 121, 8700 Tielt

oudergeleding:

mevr. Van Nieuwenhuyse

mevr. Sofie Vanhoecke

personeelsgeleding:

mevr. Elien Scheerens

mevr. Elke Vermeersch

lokale gemeenschap:

mr. Jaak Pelgrims

mr. Luk Lodefier

	Schoolraad	E-mail: info@vbshetspoor.be
Met **externen**	**Ondersteunings-netwerk**	Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Zuid: Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Basis: Katrijn Vermeulen katrijn.vermeulen@netwerkzuid.be Onze school werkt samen met het CLB Tielt Adres: Grote Hulststraat 55 bus 1, 8700 TIELT Contactpersoon CLB: Annabel Meys Arts CLB: dr. Hilde Provoost
	Centrum voor Leerling-begeleiding (CLB)	

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

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

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

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

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

wonderen op weg

het spoor

VRIJE BASISSCHOOL TIELT

klein & groot

onderwijs van 2,5 tot 12 jaar

We beschikken als school in het centrum,
letterlijk over veel ruimte om te leren,
te leven én te bewegen.

1=één

onze sterkste troef:
'iedereen kent elk-één'

ons streefdoel:

1. open dialoog met de ouders
2. concrete inspraak van
   én verantwoordelijkheid
   voor kleuters en kinderen
3. teammotivatie: 'samen blik vooruit'

kennen + kunnen

Ieder kind krijgt de kansen die het verdient.
Onze zorg is voor elk kind
even-waardig maar eigen-aardig.

Via gestructureerde inhoudelijke werkvormen
werken wij sterk motiverend
naar de zelfstandigheid
en de veelzijdige ontwikkeling
van elk kind.

traditie...toekomst

De traditie van de toekomst:

22 april 1877, het 'bestuur van de zusters van 't Geloove'
begint 'in de statiewijk' een 'stichting binnen Tielt'
In de volksmond "Saletteschool" officieel "Sint-Jozefsschool"

De toekomst van de traditie:

Wij zijn geen school voor alleen katholieke kinderen,
maar een katholieke school voor alle kinderen.
Het bijbelboek is voor ons een uniek spoor
bij onze aandacht voor
levensbeschouwing en zingeving.

Finaal sporen wij als school naar
'het geluk van ieder kind'.
Dit op het ritme van ieder uniek kind.
Daarom hebben wij bijzondere
voelsprieten voor het welbevinden,
het zich goed voelen bij ons
in vbs HET SPOOR.
Wij willen een stevig spoor nalaten
in de persoonswording,
en kinderen weerbaar vormen
midden onze moderne,
evoluerende maatschappij.

EEN WONDERE WEG

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

afspraken oudercontact (kleuter: 21 november & 15 mei en lager: 19 december en 26 juni)

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport en de agenda (lager) en het heen-en-weer-schriftje (kleuter).

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

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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 8u.35 en eindigt om 15u.55. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. We verwachten dat je ons voor 9u.00 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.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

2 INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, vitrinekast, …

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

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de

rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact, … worden (op vraag van de ouders) digitaal doorgestuurd of per post.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling 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, terechtkomt.

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

Volgens onze schoolvisie streven we naar een open dialoog met ouders. Dat betekent dan ook dat wij in elk van bovenstaand vermelde gevallen tijdig met de ouders communiceren.

5 AFWEZIGHEDEN

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

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

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

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

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

- 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 plaatsvinden.

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

5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.2 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 af-wezigheid van je kind.

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook

niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

7.1 Eendaagse uitstappen

- Doel: leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.
- Aanbod: elke klas maakt minstens één eendaagse uitstap in het schooljaar waar **geen** meerdaagse extra-murosactiviteit plaatsvindt (zie schoolkalender).

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: Leerinhouden en vaardigheden toepassen, verbreden.
- Aanbod (telkens tweejaarlijks):

- Kleuterafdeling: geen meerdaagse uitstappen
- Eerste graad (1ste en 2de leerjaar): zeeklassen in De Panne
- Tweede graad (3de en 4de leerjaar): plattelandsklassen in Makkegem (Merelbeke)
- Derde graad (5de en 6de leerjaar): stadsklassen in Gent

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De 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.

8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij … . 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 ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
   Mevr. Céline D'Huyvetter l
   v.z.w. PoelbergOmmeland
   Ontvangersstraat 9
   8700 Tielt
   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 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.

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

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samen-komen, vind je in …. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directeur of de zorgcoördinator;
- Een time-out:

    - Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- naar de time-out ruimte gaan.
    - Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is ge-beurd. 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

· een herstelgesprek tussen de betrokkenen;

· een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;

· een bemiddelingsgesprek;

9.3 Ordemaatregelen

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

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaan aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:
   Mevr. Céline D'Huyvetter
   v.z.w. PoelbergOmmeland
   Ontvangersstraat 9
   8700 Tielt

   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.

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

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

   - het beroep is gedateerd en ondertekend;
   - het beroep is per aangetekende brief verstuurd.

   We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

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.

10 BIJDRAGEREGELING

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	**Prijs**
• zwemlessen o 1ste, 2de, 3de, 4de en 5de leerjaar o 6de leerjaar (gratis)	€ 0,70 per keer (ongeveer 18 keer per jaar in Tielt)
• turntruitje voor de turnlessen verplicht aan te kopen	€ 8,00

• sportactiviteiten SVS (tijdens de schooluren) • leeruitstappen (één dag) • sportklassen alle lagere klassen • Culturele activiteiten: o toneelvoorstelling 1X o film o auteurslezingen	€ 3,00 ongeveer € 20, afhankelijk van de bestemming € 2,50/dag of € 1,75/halve dag € 5,00 € 4,00 gratis
Maximumfactuur • Kleuteronderwijs: o max. € 45 • Lager onderwijs: o Elk leerjaar: max. € 90	

Niet verplicht aanbod per klas	**Prijs**
• Opvang en maaltijden: van ALLE leerlingen komen de maaltijden of soep en de opvang op de maandelijkse rekening. o Warme maaltijd (kleuters) o Warme maaltijd (lager) o Boterhammen (met soep) • Drank o Wekelijks fruit • Tijdschriften (deze lijst is niet volledig, er kunnen nog andere tijdschriften worden aangeboden.) o Doremini (1ste kleuter) o Doremix (2de kleuter) o Doremi (3de kleuter) o Zonnekind (1ste graad lager) o Zonnestraal (2de graad lager) o Zonneland (3de graad lager) o Kits (3de graad lager o National geographic (3de graad lager)	In de kostprijs van elke maaltijd is € 1,50 opvang incluis, met belastingsattest (tot 45% fiscaal aftrekbaar) € 4,37 € 4,57 € 2,08 gratis (subsidie en oudercomité) € 36/jaar € 36/jaar € 36/jaar € 39/jaar € 39/jaar € 39/jaar € 22/jaar € 30

In september krijgen de leerlingen een bestelbrief mee, met alle mogelijkheden per leeftijd. • Opvang	In september op de brief geven we je de correcte, actuele prijzen. € 0,75 per begonnen halfuur.

Meerdaagse uitstappen Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	**Prijs**
Tweejaarlijks • 1ste leerjaar en 2de leerjaar • 3de leerjaar en 4de leerjaar • 5de leerjaar en 6de leerjaar	 € 125 € 125 € 125

10.1 Wijze van betaling

Binnen de Scholengemeenschap Basisonderwijs Regio Tielt, waartoe onze school behoort, zijn gemeenschappelijke afspraken rond de betaling van de schoolrekeningen.

Volgende principes staan hierbij voorop:

1. Begin elke maand wordt de rekening van de voorbije maand per mail doorgestuurd of indien je dat niet wenst, wordt de rekening met je kind meegegeven
2. Er wordt een betalingstermijn op de rekening voorzien van 15 dagen.
3. Indien de rekening niet tijdig betaald is, wordt de eerste herinnering doorgestuurd rond de 15de van de volgende maand.
4. Ook hier wordt een betalingstermijn van 15 dagen voorzien.
5. Indien de rekening ook na de eerste herinnering niet tijdig betaald is, wordt het dossier overgemaakt aan de advocaat van de scholengemeenschap. Hiertoe worden kosten in rekening gebracht van de ouders. Betaling rechtstreeks aan de school is dan niet meer mogelijk.

Bij wanbetalingen kan er op school enkel nog een lunchpakket en water genuttigd worden. Ook vrijblijvende aankopen (vakantieboeken, drankjes, nieuwjaarsbrieven…) worden dan niet meer toegestaan tot de rekeningen betaald zijn.

We vragen om de factuur steeds goed na te zien. De school vraagt om de rekeningen via een domiciliëringsopdracht te betalen. We stellen de medewerking van de ouders hiervoor erg op prijs, daar deze betalingswijze heel veel tijd uitspaart bij het controleren van betaalde, onbetaalde, gedeeltelijk en dubbel betaalde rekeningen.

Ouders die dit absoluut niet wensen kunnen via overschrijving betalen. We dringen er dan wel op aan om via het bezorgde overschrijvingsformulier tijdig over te schrijven, om dubbele betalingen te vermijden.

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. 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.

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

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

Er kan ook contact opgenomen worden met Dorien Schoonbaert van het Sociaal Huis (Deken Darraslaan 60, 051/409052, sociaalhuis@ocmwtielt.be)

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Personen en bedrijven die de school willen sponsoren, kunnen dat doen via het oudercomité. Ze worden vermeld op affiches, folders, placemats,…

12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW Katholiek Basisonderwijs Tielt (KBO)

Maatschappelijk doel: Stationsstraat 24, 8700 Tielt

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

Er wordt **een** onkostenvergoeding voorzien.

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

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: aandacht voor de algemene preventie.

- Verwachtingen naar de kinderen: afspraken op de speelplaats, op de trap en in de gangen, rust bij evacuatie.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: stimuleren tot het dragen van fluojasjes in het verkeer, vraag tot het ophalen van de kinderen aan de schoolpoort.

- Verwachtingen naar de kinderen: afspraken in de rijen, dragen van het fluojasje van en naar de school.

13.3 Medicatie en andere medische handelingen

13.3.1 Medicatiegebruik

- Je kind wordt ziek op school

  Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contact-persoon 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.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

  Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij … .

13.3.2 Andere medische handelingen

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: de leerkracht van toezicht (verantwoordelijke leerkracht E.H.B.O.: Lies Vandendriessche)

- Hoe: afhankelijk van de situatie.

  - Ouders verwittigen (medische info in inschrijvings- en/of infofiche)
  - Opbellen van de huisarts

Ziekenhuis: in overleg met de huisarts

Dokter: vermeld op inschrijvings- en infofiche

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: directeur, administratieve medewerk(st)er of leerkracht

- Procedure:

    1. De directeur wordt op de hoogte gebracht van een ongeval en doet digitaal aangifte ervan via de website van de verzekeringsmaatschappij.

    2. De ouders krijgen twee documenten mee:

        - Het geneeskundig getuigschrift (in te vullen door een arts)

        - De uitgavenstaat (in te vullen door de mutualiteit)

    3. De ouders laten beide documenten invullen door de beschreven personen of diensten.

    4. Als alle documenten volledig ingevuld zijn, brengen de ouders de papieren naar het bureel.

    5. De school verstuurt alle documenten naar de verzekeringsmaatschappij die voor de vereffening van de niet-terugbetaalde kosten zorgt.

13.5 Rookverbod

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

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

14 LEEFREGELS

14.1 Gedragsregels

- Speelplaats: de afspraken op de speelplaats zijn er gevisualiseerd.

- Gangen en trap:

    - De leerlingen worden op de trap steeds vergezeld van een leerkracht.
    - Bij het verlaten van de speelplaats of de klassen wordt stilte gerespecteerd.

- Klas: in elke klas worden klasafspraken gemaakt.

- Turnzaal en computerklas: de afspraken hangen op in de turnzaal en in de computerklas.

- Bij vieringen:

    - Er wordt aan de leerlingen gevraagd de vieringen respectvol mee te beleven.
    - Andersgelovige leerlingen maken alle vieringen mee. (De ouders hebben immers voor een katholieke school gekozen.) Ze doen dat wel op een passieve manier:
        - Ze bidden niet mee (ook geen kruisteken).
        - Ze worden niet gevraagd voor te lezen, een toneeltje te spelen,…
    - We streven naar wederzijds respect.

- Thuisrijen:

    - Na schooltijd worden de kinderen opgehaald of gaan ze in een thuisrij mee naar huis. Ouders die wensen dat hun kind alleen naar huis gaat, geven daar vooraf expliciete schriftelijke toelating voor aan de directeur.
    - Wie een kind komt ophalen, wacht achter de groene poort. De toezichthoudende leerkracht zorgt ervoor dat elk kind bij zijn ouder(s) of ophaler komt. Kinderen die 's middags niet voor 11.50 u worden afgehaald, gaan mee naar de kleuterrefter.
    - Wie met een thuisrij meegaat, met de stedelijke opvangdienst Tanneke of in de opvang blijft, gaat naar de kleine speelplaats. Er zijn 3 thuisrijen:
        - naar de Vierhoek: zebrapad Stationstraat, oversteken Vierhoek, Kortrijkstraat
        - over de spoorweg: Oude Stationstraat, zebrapad aan slagerij en bakkerij, zebrapad Klijtenstraat, spoorwegovergang, zebrapad Gruuthuzetraat, zebrapad Bedevaartstraat
        - naar de Wittestraat: zebrapad Stationstraat, Feestewegel, Wittestraat
    - Wie met de fiets met de thuisrij meegaat, houdt de fiets bij de hand tot aan het einde van de thuisrij.

14.2 Kleding

De leerlingen komen verzorgd naar school: nette en verzorgde kledij is een vereiste. Wat te opvallend is, wordt niet toegelaten. Bij warm weer blijven de leerlingen keurig gekleed: strandkledij, topjes, teenslippers, e.d. zijn niet toegelaten. Ook geen piercings of andere opvallende sierraden.

Om actief, optimaal en veilig aan alle activiteiten te kunnen deelnemen, wordt niets op het hoofd gedragen.

Vooral bij de kleuters is het aangewezen alle kledij te naamtekenen. Verloren voorwerpen en rondslingerende voorwerpen worden bij het infobord in de benedengang verzameld.

14.3 Middagmalen

Voor kinderen die over de middag niet naar huis kunnen, is er een vaste middagregeling. De kinderen kunnen kiezen uit twee mogelijkheden:

- een volle maaltijd (soep, aardappelen, groenten, vlees/vis)
- een eigen broodmaaltijd met de mogelijkheid tot het nemen van soep

Na de maaltijd kunnen de kinderen water drinken.

In de prijs van de maaltijd is inbegrepen: maaltijd, schoonmaak refter, afwas, opvang (€ 1,44; met fiscaal attest; tot 45% aftrekbaar), elektriciteit en verwarming.

Het maandmenu staat op de schoolwebsite.

De keuze voor een warme maaltijd of boterhammaaltijd wordt gemaakt per trimester. Afwijkingen op deze regel zijn mogelijk.

14.4 Drank en tussendoortjes

De school biedt in de voormiddag melk en water aan en in de namiddag fruitsap en water. Dit wordt afgerekend op de maandelijkse schoolrekening. De kinderen kunnen na een speeltijd en een turnles steeds water drinken in de klas. Ook over de middag kunnen de kinderen water drinken. De kinderen mogen een flesje water (0,5 l) meebrengen naar school.

Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een meegebracht tussendoortje nuttigen: een stuk fruit of een koek. Geen chips, snoep, chocolade, kauwgum, …

Woensdag is fruitdag. Via het 'Tutti Frutti'-project (vanaf oktober) krijgen de kinderen de mogelijkheid om gratis een stuk fruit te eten.

De keuze voor fruitsap of melk wordt gemaakt per trimester. Afwijkingen op deze regel zijn mogelijk.

De zuivelproducten in onze school zijn gesubsidieerd door de Europese Unie in het kader van de Europese melkregeling.

14.5 Verjaardagen

In elke klas wordt aan elke jarige op gepaste wijze de nodige aandacht besteed. Traktaties zijn dus overbodig en daardoor niet toegestaan.

14.6 Persoonlijke bezittingen

In regel hebben de leerlingen geen geld nodig op school, het is dan ook overbodig om het mee te brengen. We zien ook liever geen dure spullen als horloges, spelconsoles, GSM's, sierraden, e.d. op onze school. In elk geval kan de school nooit verantwoordelijk gesteld worden voor breuk, diefstal of verlies ervan.

14.7 Milieu op school

- Schoolacties: de school doet inspanning om een MOS-school te worden.
    - We nemen deel aan de vijf acties van 'Jongeren keren het klimaat'.
    - Afval wordt selectief ingezameld: brandbaar, papier en karton, G.F.T.
- Verwachtingen naar de ouders:
    - De ouders worden aangemoedigd om <u>geen aluminiumfolie</u> te gebruiken voor het verpakken van boterhammen, koeken en fruit. Om ecologische redenen durven we vragen voor alles een herbruikbaar doosje te gebruiken.
- Verwachtingen naar de kinderen:
    - We motiveren kinderen om papiertjes e.d. in de vuilbak te gooien. Er is ook een beurtensysteem waarbij elke klas één dag verantwoordelijk is voor de netheid van de speelplaatsen.

14.8 Eerbied voor materiaal

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

14.9 Afspraken rond pesten

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

- De directeur en/of zorgjuf worden op de hoogte gebracht.
- Er volgt een gesprek met de pestende leerling ('no blame').

- Bij herhaling van het pesten, worden de ouders ingelicht.

Er wordt een week tegen pesten georganiseerd.

Het volledige anti-pestbeleid staat op de website van de school.

14.10 Bewegingsopvoedinjg

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere klassen een school-T-shirt, een sportbroek en sportschoenen of gympjes. De turnkledij wordt nooit onder de gewone kledij gedragen.

14.11 Afspraken i.v.m. zwemmen

Om de twee weken is er in het lessenpakket schoolzwemmen voorzien voor de leerlingen vanaf het tweede leerjaar. De leerlingen van het eerste leerjaar gaan slechts om de vierweken zwemmen. De leerlingen van het zesde leerjaar zwemmen gratis.

De kostprijs van het zwemmen is volledig ten koste van de ouders (ingang zwembad).

Het zwemgerief bestaat uit een badpak voor de meisjes of een zwembroek voor de jongens, een grote handdoek om zich af te drogen en een kleine om op te staan. Dit alles steekt in een aparte zwemzak. Zwemgerief wordt best genaamtekend.

14.12 Huiswerk

<u>Visie</u>:

- Waarom wel?
    - Hoofdzakelijk wordt huistaak gegeven als extra oefenstof voor de leerling.
    - Huistaak wordt slechts bij uitzondering gegeven om onafgewerkte taken af te werken.
    - Via de huistaak kunnen ouders ook een beeld krijgen waarmee hun kind bezig is in de klas.
    - In de derde graad is huistaak een vorm van leren leren. Het is een voorbereiding op het middelbaar onderwijs
- Waarom niet?
    - Het is dus geen middel voor de leerkracht om te controleren wat het kind al kan.

Hoe ouder het kind is, hoe meer het de taak zelfstandig moet aankunnen

<u>Afspraken</u>:

- Wanneer is er huistaak?
    - In de eerste graad is er elke dag huistaak. In het eerste leerjaar wordt verwacht dat de kinderen elke dag de lettertjes, de woordjes oefenen. In het tweede leerjaar wordt het lezen en de tafels best elke dag herhaald. Daarnaast kan ook een andere taak opgegeven zijn.
    - In de tweede graad is er alleen huistaak op maandag, dinsdag en donderdag (dus niet op vrijdag en woensdag).
    - In de derde graad ligt het nog anders. Doordat de taken er één keer per week opgegeven worden, kunnen de leerlingen (volgens de eigen planning) er elke dag aan werken.
        - In het vijfde leerjaar worden op maandag taken opgegeven die op woensdag moeten afgegeven worden. Daarnaast worden er op woensdag taken opgegeven die op vrijdag af moeten zijn.

        - In het zesde leerjaar worden op maandag taken opgegeven die op vrijdag ingediend moeten worden.
        - Daarnaast kan (in beide klassen) tijdens de week nog een extra taak opgegeven worden.
- Hoeveel minuten werkt de gemiddelde leerling aan de huistaak?
    - In de eerste en tweede graad duurt een taak maximaal 20 minuten.
    - In de derde graad ligt dat anders.
        - Van de leerlingen van het vijfde leerjaar wordt verwacht dat ze dagelijks maximum 30 minuten aan de huistaak werken.
        - In het zesde leerjaar werkt men maximum 30 minuten aan elke opgegeven taak.
    - Als ouders echter merken dat de huistaak echt niet lukt (het wordt echt teveel, het kind begrijpt het niet, …), dan worden ze verzocht de taak te beëindigen. Een streep onder het werk en een paraaf (met wat uitleg) maakt dit duidelijk aan de leerkracht.
        - Ook op de ouderavond in september wordt dit duidelijk gemaakt aan alle ouders.
- Wat gebeurt er als de huistaak niet gemaakt is?
    - In de eerste en in de tweede graad krijgt de leerling een opmerking en wordt in het agenda genoteerd dat de huistaak niet gemaakt werd.
    - In de derde graad krijgt de leerling een opmerking en een extra taak.
        - In het vijfde leerjaar krijgt de leerling ook een strafletter.
    - De niet gemaakte huistaak moet 's anderendaags ingediend worden.
    - Wanneer een taak na herhaling nog steeds niet gemaakt is, moet de leerling de taak tijdens de speeltijd (onder begeleiding) maken.

- Wat verwachten we van ouders?
    - Algemene verwachtingen.
        - Ouders hebben we degelijk een rol bij het maken van de huistaak.
        - In de allereerste plaats verwacht de school dat ouders goede werkomstandigheden creëren voor de leerling.
            - ➔ In de ouderavond (september) wordt – via een PowerPointvoorstelling - duidelijk gemaakt wat volgens ons 'goede werkomstandigheden' zijn.
            - ➔ Daarnaast zorgen we voor een bundeltje voor alle ouders met wat uitleg hieromtrent. Dat wordt meegegeven in de week van de ouderavond(en).
        - Daarnaast verwachten we van ouders dat ze een positieve ingesteldheid uitstralen t.o.v. huistaken.
        - Dit zijn dan ook minimale vereisten.

    - Verwachtingen bij aanvang van de huistaak.
        - Doordat van leerlingen in de hogere leerjaren verwacht wordt dat ze – zoveel als mogelijk – de huistaak zelfstandig maken, wordt van ouders van jongere kinderen meer verwacht dan van ouderen.
        - De verwachting t.o.v. ouders is dus afhankelijk van de leeftijd van de leerling.
        - Toch verwachten we van elke ouder dat hij/zij het kind aanspoort om de huistaak niet uit te stellen.
        - Vanaf het vierde leerjaar bepaalt de leerling best zelf wanneer te starten.
        - Enkel in het eerste leerjaar wordt – in de mate van het mogelijke - verwacht dat ouders met het kind de opdracht overlopen.

    - Verwachtingen tijdens de huistaak.
        - Ouders houden best toezicht tijdens de huistaak gedurende de eerste drie leerjaren.
        - In de jongste leerjaren verwachten we ook een woordje uitleg als iets niet begrepen wordt.
        - In de laagste leerjaren luisteren de ouders ook best eens mee als de leerling iets hardop moet lezen als huistaak.
        - Vanaf het derde leerjaar kan studeren (voorbereiding van een proef) een huistaak zijn. Vanaf die leeftijd mag de les al eens opgevraagd worden.

        - Het is nooit de bedoeling dat ouders extra oefeningen geven als iets niet begrepen wordt, tenzij het om heel eenvoudige oefeningen gaat (bv. lezen, tafels oefenen,…).

    - Verwachtingen bij het einde van de huistaak.
        - Ouders kunnen– in de lagere leerjaren – best controleren of de huistaak wel gemaakt is.
        - Als ouders van de lagere leerjaren een fout zien, mogen ze die aanduiden en hun kind laten verbeteren. Dat doen ze best met een gekleurde balpen, zodat het duidelijk is voor de leerkracht wat het kind zelfstandig aankan en wat niet.
        - Het kan echter nooit de bedoeling zijn dat ouders de huistaak verbeteren. Dat is het werk van de leerkracht.
        - Ouders kunnen de kinderen natuurlijk wel aansporen om net te werken.
        - Indien interessant voor de leerkracht, kan ook een reactie bij de huistaak genoteerd worden.
            - ➔ Een vraag wordt best in het agenda genoteerd.
            - ➔ Een reactie (waar geen feedback op verwacht wordt) kan op de huistaak geschreven worden.
        - Indien er echt problemen zijn met de huistaak, wordt dat best onmiddellijk gemeld aan de leerkracht.
            - ➔ Op de huistaak
            - ➔ In het agenda
            - ➔ Via een briefje

- Differentiatie bij huistaak.
    - Als leerlingen afhaken in de klas, heeft het geen zin (en leidt het ook alleen maar tot problemen) hen een huistaak te geven zoals alle andere leerlingen. We kunnen differentiëren qua soort oefeningen…
        - door een ander werkje op te geven.
        - door in de huistaak een aantal oefeningen te dispenseren zodat alleen de makkelijkste oefeningen overblijven.
    - Voor koplopers wordt ook best een aangepast werkje voorzien.
    - Naast het differentiëren in soort oefeningen, kan ook aan een aantal leerlingen een kortere of langere huistaak aangeboden worden.
    - We melden de ouders en de leerlingen dat zij een huistaak altijd kunnen ‘afbreken’ als het ‘teveel’ wordt voor het kind.
        - Zie hoger
- Hulpmiddelen voor zelfstandig werk
    - Leerkrachten zorgen voor hulpmiddelen zodat de leerlingen de huistaak beter zelfstandig aankunnen.
        - kaartjes van de onthoudwoorden spelling
        - breukendoos, tafelkaart en alle sticordimaatregelen
        - planning in het agenda
- Anderstaligen.
    - Tijdens het samenstellen van dit huiswerkbeleid werd duidelijk dat een aantal allochtonen vanuit de eigen cultuur geen voeling heeft met huistaak.
        - Ouders kennen dit fenomeen niet vanuit de eigen cultuur.
        - Ze hechten er dan ook weinig of geen belang aan.
        - Deze nonchalance t.o.v. huiswerk brengen ze over op hun kinderen.
    - In het eerste leerjaar maken kinderen en allochtone ouders (die geen oudere kinderen hebbe), vaak voor het eerst kennis met huistaak.
    - Als school hebben we de taak aan deze ouders duidelijk te maken:
        - wanneer er huistaak is;
        - waarom er huistaak is;
        - wat we van hen (de ouders) verwachten vóór, tijdens en na het huiswerk.
    - Als allochtone ouders niet aanwezig zijn op de ouderavond (september) en de noodzakelijke info rond huiswerk niet krijgen, worden ze persoonlijk uitgenodigd op school. Per taalgroep wordt de info doorgegeven
        - in het Nederlands;
        - indien nodig, in de eigen taal, met behulp van een ‘tolk’.

- Op deze manier willen we vermijden dat
  - allochtone kinderen positief gediscrimineerd worden (doordat aan hun huistaak geen belang wordt gehecht).
  - Vlaamse kinderen zich verongelijkt voelen (doordat hun huistaak wel in orde moet zijn).
  - allochtone ouders geen waarde hechten aan huiswerk en dat overbrengen op hun kinderen.
- Het spreekt voor zich dat we de resultaten van de huistaken wel 'gedifferentieerd' dienen te bekijken. Ondanks het feit dat allochtone ouders het belang van huistaak onderkennen, blijft het – omwille van de taalbarrière - moeilijk voor hen om
  - de opdrachten met de kinderen te overlopen;
  - een woordje uitleg te geven als iets niet begrepen wordt;
  - fouten te verbeteren;
  - een reactie of een vraag over te maken aan de leerkracht;
  - een probleem te melden.

Het volledige huistaakbeleid staat op de website van de school.

14.13 Agenda van uw kind

- In het agenda wordt de taak elke keer genoteerd. Ook andere opdrachten (bv.: iets meebrengen) of mededelingen worden daarin geschreven.
- Het is de bedoeling dat ouders het **agenda elke dag lezen**. Ze tonen dat aan door het agenda **elke dag te handtekenen of te paraferen**.
  - Het is de leerling die verantwoordelijk is voor het 'laten' tekenen van het agenda. De leerling biedt z'n ouder(s) dagelijks het agenda aan.
- Elke week controleert de leerkracht één keer of het agenda wordt ondertekend of geparafeerd. Na controle plaatst de leerkracht dan ook een paraaf of handtekening.
  - In de eerste graad wordt het agenda elke dag gecontroleerd door de leerkracht.
- Ouders kunnen ook een reactie, een vraag, een mededeling,… richten tot de leerkracht. Omdat leerkrachten vanaf de tweede graad slechts wekelijks het agenda nakijken, moet de leerling een agenda met een reactie, vraag, mededeling,… van de ouder(s) tonen aan de leerkracht.
- Kleuters hebben geen agenda, maar elke ouder vindt in de schooltas van z'n kleuters steeds een heen- en weerschrift. Ook van de ouders van de kleuters verwachten we dat het heen-en weerschrift **dagelijks** wordt ingekeken. Het bevat heel dikwijls belangrijke informatie voor de ouders. Regelmatig wordt via het heen- en weerschrift ook iets gevraagd aan de ouders.

14.14 Interscholensport

De leerlingen van de lagere school krijgen regelmatig de kans om deel te nemen aan interscholensportactiviteiten. Deze worden georganiseerd door SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport) of de stedelijke sportdienst van Tielt. Er is altijd een begeleider (turnleerkracht, klasleerkracht, vrijwilliger) van de school aanwezig. De kinderen zijn verzekerd via de schoolverzekering. Elke activiteit wordt per brief aangekondigd; op de brief staat steeds begin- en einduur en plaats van afspraak. Inschrijven kan enkel aan de hand van het inschrijvingsstrookje.

14.15 Infofiches en wijziging persoonlijke gegevens

In het begin van elk schooljaar of bij een latere instapdatum wordt door de ouders een infofiche ingevuld. De gegevens hierop worden als de meest actuele beschouwd. Bij elke verandering is het de verantwoordelijkheid van de ouders dit schriftelijk te melden aan de directeur.

14.16 Controle op luizen

Op geregelde, vooraf aangekondigde tijdstippen houdt het Kriebelteam een controleactie op luizen. De ouders worden ingelicht over aanwezigheid van luizen bij hun kind. De vrijwilligers van het kriebelteam ondertekenen een overeenkomst met de school waarin ze discretie verzekeren.

15 LEERLINGENEVALUATIE

De kinderen worden stelselmatig geobserveerd (zowel in kleuter als lager).

Eén keer per jaar krijgen kleuters een talentenrapport mee naar huis. Op een bladspiegel maken de leerkrachten de talenten (taal-, reken-, natuur-, beeld-, muziek-, beweeg-, zelf- en/of samenknap) van de kleuter duidelijk voor de ouders.
In de lagere afdeling worden de leerlingen stelselmatig geëvalueerd. Met onze evaluatie willen we de leerling zicht geven op het eigen ontwikkelen en leren. Deze evaluaties bieden de leerkracht ook een zicht op de groep kinderen die extra zorg behoeft.

In de lagere afdeling wordt een groeimap (elke twee maanden) en een rapport (december en juni) meegegeven naar huis. Bij deze vorm van rapporteren staat de ontwikkeling (groei) van het kind staat centraal.

- Het kind wordt met zichzelf (en niet met anderen) vergeleken:
  - geen eindprocenten meer;
  - geen gemiddelden meer.
- nog twee rapporten
  - rapporten vlak voor de kerstvakantie en bij einde schooljaar
- minder proevenweken
  - L56 heeft vollledige kerst- en eindproeven.
  - L4 heeft beperkte kerstproeven (aangevuld met dagelijks werk) en volledige eindproeven.
  - Voor L123 tellen enkel punten dagelijks werk (geen proeven).
- Om de twee maanden gaat een groeimap mee naar huis.
  - In de groeimap vindt u per maand allerlei zaken die illustreren hoe uw zoon/dochter evolueert: werkbladen, kijkwijzers, proefjes,…
  - Bij ‘kerstrapport’ en ‘eindrapport’ vindt u alle toetsen die zullen meetellen voor die rapporten.
- Leef- en leerhoudingen vervangen de vroegere attitudes.
  - Per graad worden telkens dezelfde leef- en leerhoudingen geëvalueerd.
  - heel concrete (herkenbare) leef- en leerhoudingen
  - Alle eindtermen leren leren en sociale vaardigheden worden geëvalueerd doorheen de volledige lagere school.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

De school biedt verschillende vormen aan van individuele begeleiding bij leermoeilijkheden of andere situaties die aanleiding kunnen geven tot begeleidingsmaatregelen. Van de ouders wordt hiertegenover een positief engagement verwacht.
In het belang van het kind engageren de ouders zich er tevens toe aanwezig te zijn op het oudercontact zowel voor kleuter als voor lager.
Zowel in kleuter als in lager onderwijs maken wij gebruik van schoolonafhankelijke toetsen (vb. LVS-toetsen, Toeters, AVI-lezen, …). Met deze toetsen krijgen wij een neutraal en realistischer beeld van de ontwikkeling van uw kind(eren).
Deze externe toetsen worden evenwel kritisch benaderd en worden aangevuld met observaties en

metingen van de klassenleerkracht. Hij/zij kent uw kind het best.

In het kleuteronderwijs:

Observeren:
De leerkracht wil uw kind leren kennen en begrijpen. Daarom zal hij gericht kijken en luisteren tijdens de spontane bezigheden van het kind, tijdens de dagelijkse activiteiten en tijdens de uitvoering van de opdrachten.
Hierdoor kan hij de ontwikkeling van uw kind op de voet volgen.

Begeleiden:
De leerkracht zal in het aanbod van activiteiten rekening houden met de gegevens die hij via observatie verzameld heeft. Op die manier wordt de begeleiding afgestemd op de noden en de behoeften van uw kind. Daardoor krijgt uw kind alle kansen om naar eigen aanleg zichzelf optimaal te ontwikkelen.

Het kindvolgsysteem:
De leerkracht noteert belangrijke gegevens over de ontwikkeling van het kind aan de hand van een kindvolgsysteem. Dit systeem maakt een efficiënte begeleiding mogelijk. De gegevens uit een kindvolgsysteem zijn vertrouwelijk. Ze kunnen alleen ingezien worden door de personen die rechtstreeks betrokken zijn bij de opvoeding, het onderwijs en de begeleiding van uw kind.

Speciale begeleiding:
Mocht in de loop van het jaar blijken dat er zich bij uw kind een probleem voordoet, dan wordt u daarvan verwittigd. Uw zoon of dochter krijgt dan extra aandacht, waarbij ondersteunende maatregelen binnen de klas genomen worden. Als speciale zorg door professionelen of door gespecialiseerde diensten noodzakelijk blijkt, dan wordt dit vooraf samen met u en eventueel het CLB besproken.

Informatie en communicatie:
Als ouder blijft u steeds op de hoogte van de ontwikkeling van uw kind en de gebeurtenissen in de school door onder meer:
oudercontacten, informatie- en gespreksavonden, open-klasdagen, vieringen, feestjes...;
informele contacten met de kleuteronderwijzeres vóór en na de activiteiten of op afspraak;
eventueel een heen-en-weerschrift;
schriftelijke mededelingen van de directie of de kleuteronderwijzeres
contacten met het CLB;
het meegeven van werkjes van kleuters (knutsel- en schilderwerkjes, tekeningen, speelwerkbladen...);
e-mails en website.

Participatie:
U kunt rechtstreeks betrokken worden bij het klasgebeuren door bijvoorbeeld mee te werken aan activiteiten.

In het lager onderwijs:

Evalueren:
Onder evaluatie verstaan we de beschrijving en beoordeling van de leerprestaties en de vorderingen van uw kind. Die vorderingen hebben niet alleen betrekking op kennis en vaardigheden, maar ook op gedragingen en houdingen als inzet, zelfstandigheid, initiatief, nauwkeurigheid, zorg en orde, sociaal gedrag, volledigheid, studiehouding, 'leren leren' ...

Middelen:
De leerkracht verzamelt de nodige gegevens via observatie, toetsen, individuele opdrachten, klasgesprekken.
In de derde graad worden proeven over grotere leerstofgehelen afgenomen als voorbereiding op secundair onderwijs.

Rapporteren:
Het rapport geeft een overzicht van de ontwikkeling en resultaten van de leerling voor een bepaalde periode inzake:
De leergebieden die in de leerplannen zijn opgenomen: Nederlands, Wiskunde, Wereldoriëntatie, Muzische Vorming, Lichamelijke Opvoeding en Frans.
Het welbevinden (hoe kinderen zich voelen)
Sociale vaardigheden (de manier waarop men in groep omgaat)
Gedrag en werkhouding en manier waarop het leren wordt aangepakt (leren leren)
De talenten en interesses
De ouder ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school.

Manier van rapporteren:
voor de expressieactiviteiten wordt de rapportering niet met een cijfer uitgedrukt;
voor de andere activiteiten wordt een cijfer vermeld al dan niet in combinatie met doelstellingen;
het gedrag en de houding worden weergegeven op een waarderingsschaal;
in de kolom commentaar staan aanvullende informatie en aanwijzingen over begeleiding en remediëring;

Informeren:

Wij geven nog aanvullende inlichtingen over de vorderingen van uw kind:
de schriften en/of thema's, cursussen, …
inzage in de toetsen;
de klasagenda is hét communicatiemiddel tussen ouders en school. Wij vragen de ouders om de klasagenda minstens eenmaal per week te ondertekenen.
de resultaten van huiswerken. (zie ook huiswerkbeleid)
de contacten met het CLB;
het gesprek met de leerkrachten tijdens de oudercontacten of een aangevraagd onderhoud.
...

Begeleiden en remediëren:

Uw kind wordt permanent begeleid. De klassenraad zal op regelmatige tijdstippen de schoolvorderingen en het gedrag van uw kind bespreken. Ook het CLB kan hierbij betrokken worden. Hieruit kan een gerichte begeleiding of remediëring volgen. Mochten er zich problemen voordoen, dan zal in eerste instantie de leerkracht proberen te helpen. Ook een verwijzing naar onze zorgcoördinator of naar het CLB is mogelijk. Uiteraard worden ouders over dit alles ingelicht via onder meer oudercontact, agenda, rapport....

De school werkt samen met het CLB.

17 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESUREN

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke 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 de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. 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 ge-lijktijdig 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.

18 PRIVACY

18.1 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 (zie punt 16).

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

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

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

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

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;

- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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

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

18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

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

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

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

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

18.4 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.

19 PARTICIPATIE

19.1 Schoolraad

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

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

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

19.2 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.

In onze school is er geen ouderraad.

20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via 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, betrekt 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.

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

Bijlage: VCLB Tielt

Het CLB helpt.
Vrij CLB Trikant

Vrij CLB Trikant
@Tielt Grote Hulststraat 55/1 8700 Tielt 051 426 642
@Roeselare Kattenstraat 65 8800 Roeselare 051 259 700
@Izegem Meensestraat 171 8870 Izegem 051 301 361
www.clbtrikant.be - info@clbtrikant.be

Onze school wordt begeleid door het Vrij CLB Trikant@Tielt

clbchat.be
ma • di • do: 17-21u woe: 14-21u

Openingsuren

Het centrum is open elke werkdag of op afspraak

Maandag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 18 u.
Dinsdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Woensdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Donderdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 17 u.
Vrijdag	Van 8.30 u. tot 12 u.	Van 13 u. tot 16 u.

Sluitingsperiodes schoolvakanties: zie website

Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.
Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

- Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren, problemen in de jonge ontwikkeling en taalproblemen bij je kleuter,
- Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze, begeleiding anderstaligen, trajecten bij verplicht advies (bv. aanvraag naar ondersteuning, revalidatie buiten de lestijden, overstap naar buitengewoon onderwijs), …
- Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen…
- Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, …

De school en het CLB hebben rond de leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via www.clbtrikant.be.

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.
Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.
We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn.
Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen of onwettige afwezigheden)
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs **4** keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een **wettelijk verplicht** contactmoment.
De inhoud van dit medisch contactmoment is terug te vinden op de FAQ's
www.clbtrikant.be
Wanneer?

- Leeftijd 3/4 jaar of 1ste kleuter : wij moedigen de aanwezigheid van de ouders aan. De mailadressen en telefoonnummers van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning.
  Dit conform het GDPR i.f.v. onze decretale opdracht.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1ste leerjaar
- Leeftijd 9/10 jaar of 4de lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6de lj

Het CLB biedt tijdens het contactmoment 1° leerjaar (of leeftijd 6/7 jaar) gratis een inenting aan (tegen klem, kroep, kinkhoest en kinderverlamming) .
Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook een afspraak maken met de arts of verpleegkundige op een later tijdstip.
Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men je de weigeringsprocedure uitleggen.

Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks contact op te nemen met het secretariaat van het CLB om besmetting van andere kinderen te voorkomen.
De **te melden ziektes** zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie.

Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. We volgen hiervoor het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Het CLB geeft duidelijke informatie over de vaccinatie (wat, waarom, hoe).

In het 5° leerjaar wordt een herhalingsinenting (mazelen, bof, rode hond) gratis aangeboden.
Om de vaccinaties te krijgen, vul je een toestemmingsformulier in nadat je de informatie over het vaccin goed gelezen hebt. De toestemmingsbrief kan op school worden afgegeven. We vinden niet alleen de mening en keuze van de ouders belangrijk maar ook die van de leerling zelf, daarom vragen we om deze toestemming samen te bespreken zelfs met jonge kinderen.

CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een digitaal dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard in het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier beheert. Jouw dossier wordt nog 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie gearchiveerd. Daarna wordt het digitaal dossier verwijderd.

Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het digitale dossier inkijken op het centrum.
Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts.
Vanaf 12 jaar mag je meestal zelf het dossier inkijken. Er bestaan wel enkele uitzonderingen. Je ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt tijdens een gesprek met het begeleidende CLB-team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht doorgegeven namelijk: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien er een gemotiveerd verslag of verslag voor buitengewoon onderwijs gemaakt werd, dan zal ook een kopie hiervan met het dossier meegestuurd worden. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (vroegere) CLB.

Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via www.clbtrikant.be