



Schoolbrochure

Campus Glorieux Kleuter – Campus Glorieux Lager - Campus Sint-Pieter



DEEL I: INFORMATIE	6
1 Schoolbestuur en coördinatie	6
2 Contact met de school.....	6
3 Structuur van de school	7
4 Organisatie van de school	11
4.1 Toegang tot de school.....	12
4.2 Wachtplaats na schooltijd - De weg van en naar huis.....	13
5 Samenwerking en ondersteunende instanties	18
6 Samenwerkingsverband met CLB.....	21
DEEL II: Pedagogisch project.....	24
1 Pedagogisch project	24
1.1 School in actie.....	26
1.2 Zin in Leren! Zin in Leven!	28
1.3 Bewegingsopvoeding	31
1.4 Kinderverzorgster.....	31
1.5 Zorgcoördinator.....	31
1.6 Degelijk onderwijs met zorg voor ieder kind	32
1.7 ICT op school.....	33
1.8 Mediaccoach in het 5° en 6° leerjaar.....	33
1.9 Website Campus Glorieux en Internet.....	33
1.10 Boekenklas	33
1.11 Techniekklas	33
1.12 Klas voor socio-emotionele opvoeding: de ‘Regenboogklas’.....	34
1.13 Binnenklasdifferentiatie	34
1.14 Kangoeroeklas.....	34
1.15 Uitbreiding van zorg.....	34
1.16 Klasbesprekingen - MDO's - adviezen – externe hulp.....	34
1.17 Leerstofjaarklassensysteem	35
1.18 Leerlingengroepen	36
1.19 Extra-murosactiviteiten.....	36
1.20 MOS-SCHOOL (Milieuzorg Op School)	36
1.21 Leerlingenraad.....	37
1.22 Weerbaarheid	37
1.23 Leefregels voor de kinderen	37
DEEL III: Het reglement.....	39
1 Engagementsverklaring	39
2 Inschrijven van leerlingen	41
2.1 Voorwaarden.....	41
2.1.1 Toelatingsvoorwaarden kleuterschool.....	41

2.1.2	Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.....	42
3	Ouderlijk gezag.....	43
3.1	Zorg en aandacht voor het kind.....	43
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders.....	43
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar de ouders.....	43
3.4	Co-schoolschap.....	43
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	43
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	44
5.1	Verlaging leerplicht van 6 jaar naar 5 jaar.....	44
5.1.1	Aanwezigheden voor voldoen aan de leerplicht.....	44
5.1.2	Richtlijnen over aanwezigheden.....	44
5.2	Wegens ziekte.....	45
5.3	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	45
5.4	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.....	45
5.5	Problematische afwezigheden.....	45
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	46
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten).....	47
7.1	Eéndaagse uitstappen.....	47
7.2	Meerdaagse uitstappen.....	47
8	Getuigschrift basisonderwijs.....	47
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	47
8.2	Beroepsprocedure.....	48
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid.....	49
9.1	Begeleidende maatregelen.....	49
9.2	Herstel.....	49
9.3	Ordemaatregelen.....	50
9.4	Tuchtmaatregelen.....	50
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn.....	50
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	50
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	50
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting.....	51
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	51
10	Bijdrageregeling.....	53
10.1	Wijze van betaling.....	55
10.2	Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen.....	55
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning.....	55
12	Vrijwilligers.....	55
13	Welzijnsbeleid.....	56
13.1	Preventie.....	56

13.2	Verkeersveiligheid.....	56
13.3	Medicatie.....	56
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	57
13.5	Roken en dampen is verboden op school!.....	57
13.6	Ouders onder invloed.....	57
14	Drankbedeling, maaltijden en middagtoezicht	58
15	Afspraken en leefregels	58
15.1	Kleding	59
15.2	Persoonlijke bezittingen (gsm, computerspelletjes, speelgoed,...)	60
15.3	Eerbied voor materiaal	60
15.4	Afspraken rond pesten.....	60
16	Leerlingenbegeleiding	60
17	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving).....	60
18	Privacy.....	61
18.1	Welke informatie houden we over je bij?	61
18.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	61
18.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	61
18.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	62
18.5	Bewakingscamera's	62
19	Participatie	62
19.1	Schoolraad	62
19.2	Ouderraad	62
20	Klachtenregeling.....	62
21	Infobrochure onderwijsregelgeving	63

Beste ouder

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. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, 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!
De directie en het schoolteam

in de kleuterschool !

Dag lieve kleuter,

Je hoort nu bij onze school.
We kennen je naam
en weldra ben je geen vreemde
meer voor ons.
Je bent echt welkom
zoals de vele kinderen
op onze school.

We zijn er voor jou.
We willen je goed leren kennen,
je helpen waar het nodig is.

We maken van je tijd bij ons
een hele fijne tijd.
Je groeit zo snel.

Straks ben je groot en wijs !
We zorgen ervoor
dat je later met plezier
aan je kleutertijd
terugdenkt...

in de lagere school !

Dag jongen, dag meisje,

Onze school is als een groot huis.
Kom er maar bij.

We leren vlug je naam,
we tonen je onze school.
Er is een bank voor jou
en er zijn juffen en meesters
die op jou wachten.

Je krijgt boeken en schriften
en ander gerei.

Je bent nooit alleen.
Er zijn heel veel vrienden.
Je mag met hen spelen en samen leren.

Je mag laten zien wat je kan
en je mag mooie dingen maken.
En als je iets nodig hebt,
staan wij voor je klaar !

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 SCHOOLBESTUUR EN COÖRDINATIE

Schoolbestuur	<u>Voorzitter:</u> Rector Michel T'Joen Sint-Hermesstraat 2 9600 Ronse
Scholen- gemeenschap	Naam: K.O.R. (Katholiek Onderwijs Ronse) Coördinerend directeur: Kathleen Tonneau

2 CONTACT MET DE SCHOOL

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

Directie kleuterschool	Campus Glorieux Kleuter Sint-Pietersnieuwstraat 4 9600 Ronse Tel 055/61 25 46 e-mail: stijndemilde@koronse.be Directie: Stijn De Milde
Directie lagere school	Campus Glorieux Lager S.M.Glorieuxlaan 40 9600 Ronse Tel 055/61 25 59 e-mail: lievendelanghe@koronse.be Directie: Lieven De Langhe Klassen: B D F Wijkafdeling Sint-Pieter 2 ^e + 3 ^e graad Campus Glorieux Lager S.M.Glorieuxlaan 40 9600 Ronse Tel 055/61 25 53 e-mail: bernadettedingenen@koronse.be Directie: Bernadette Dingenen Klassen: A C E G Wijkafdeling Sint-Pieter 1 ^e graad
Secretariaat	Kleuterschool: Tel 055/61 25 45 Anne-Marie Van Coppenolle annemarievancoppenolle@koronse.be Sylvie Vanherpen sylvievanherpen@koronse.be Lagere school: Tel 055/61 25 50 of 055/61 25 51 Isabelle Mores isabellemares@koronse.be Fernand Dhaeyer fernanddhaeyer@koronse.be

Website van de campus: www.koronse.be

3 STRUCTUUR VAN DE SCHOOL

Beleidsondersteuning **Beleidsondersteuning in de kleuterschool**
Kristof Schockaert
Tel: 055/61 25 58
kristofschockaert@koronse.be

Beleidsondersteuning in de lagere school
Mia Reynaert
Tel: 055/61 25 52
miareynaert@koronse.be

Zorgcoördinatoren **Kleuterschool**
Veerle Roos
Lieve Van Cauwenberghe

Lagere school
1-2 leerjaar: Magda Geenens (a.i. Veerle VH en Leen VS)
3-4 leerjaar: Veerle Vanhoolandt
5-6 leerjaar en Sint-Pieter: Leen Van Schoorisse

ICT-coördinatoren Bart Goemaere – Kjell Vandenbossche

Preventieadviseur Jean-Marie Demeyer

Leerkrachtenteam

Kleuterschool

Klastitularissen

Kiemklassen - Peuters

0A Griet Van Houtte

0B Bea Vandenhoucke

0D Griet Depandelaere (start op 04-01-2021)

0E Eline Salomon (opstart voorjaar 2021 afhankelijk van de inschrijvingen)

P/1SP Tatjana Van Goethem

Kiemklassen - eerste kleuterklas

1A Fabienne Bourlez – Carine Raevens (tijdelijk afwezig tot 04-01-2021)

1B Hilde Van Coppenolle

1C Martine Fourneau

1D Katrien Van Houtte

1E Sybille Vande Castele

1G Inge Verhellen

Groeiklassen - 2de kleuterklas

2AB Ria De Ruyck en Evelyne Vandendriessche

2C Isabelle Degryse

2E Katrien Vandembroucke

2F Helga Thienpont

2/3SP An Teirlinck

Bloeiklassen – 3de kleuterklas

3A Pascale Casseyas

3B Kelly Rigolle

3C Goedele Soen

3D Catherine Cambier

3E Annelore Soenen

3F Kelly De Grootte

3G Liesje Botteldoorn

Bewegingsopvoeding:

Sophie De Brakeleer (tijdelijk afwezig, vervangen door)/ Steffi Timmerman

Wesley Fouquet

Vlinderjuffen

vlinderteam

Hanne Lippens

Eline Salomon

Fien Bekaert

Lieve Van Cauwenberghe

Griet Depandelaere

Katrien Saelens

Kinderverzorgster

Karin Thies-Desmytere

Nancy Vanderaspolden

Lagere school

Klastitularissen

- 1A Liesbet Van Cauwenberghe
1B Hanne De Geyter + Christine Vandemeulebroucke
1C Ine Laisnez
1D Petra Marysse
1E Eline Geenens
1F Annelies Devoldere
1G Eline Dejaeghere
1SP Jessica Van Wetter en Greet Carlier
- 2A Amélie Van hooland
2B Griet De Smet
2C Audrey Pycke
2D Dorothée Rubbens
2E Kevin Onyn
2F Katty Vanneste
2G Erika Baeke + Tineke De Bleeker (a.i. Mia De Jonghe)
2SP Jessica Van Wetter en Greet Carlier
- 3A Gwen Dhondt
3B Carol De Temmerman
3C Ann D'Haeyer + Wendy Van De Velde
3D Sanne Walraven
3E Elien Carteus
3F Melissa De Mullier
3G Jessica Haesebroek
3SP Delphine D'Heygers
- 4A Céline Roman
4B Fanny Van Huffel + Siegried Opsomer
4C Jolien De Bleeckere
4D Nathalie De Bruycker
4F Katrijn Dhondt + Siegried Opsomer
4G Stephanie Van Renterghem + Marlyse Montignies
4SP Delphine D'Heygers
- 5A Joke Verzele
5C Sandra Van Assche
5D Karen De Schampheler
5E Camille Delmotte
5F Femke Willems
5G Shannen Delanghe
5SP Roselien Dewulf + Kris Van Steerthem
- 6A Sarah Verhellen
6B Mira Debuyscher
6C Emma Lamon + Nathalie Dhaeyer
6D Jan Lemarcq
6F Thijs Van Schoorisse
6SP Roselien Dewulf + Kris Van Steerthem

Vakleerkrachten

Bewegingsopvoeding: Curry Van Poucke

Charlotte Haers

Karel Landrieu

Tineke De Bleeker (a.i. Stijn Van Baelen)

Wesley Fouquet

Techniek: Kris Van Steerthem

Boekenklas: Brigitte Decock + Leen Nijs

Socio- en emotionele opvoeding: Nathalie Dhaeyer

Kangoeroeklas: Leen Nijs

Media: Kjell Vandenbossche

Leerlingbegeleiders (ILB)

1^{ste} leerjaar: Ann Van Coppenolle

Christine Vandemeulebroucke (+ SP 1/2)

2^{de} leerjaar: Ilse Dossche (+ SP 3/4)

Stijn Van Baelen

3^{de} leerjaar: Wendy Van de Velde

Stijn Van Baelen

4^{de} leerjaar: Siegfried Opsomer

Marlyse Montignies

5^{de} leerjaar: Kris Van Steerthem

Marlyse Montignies (+ SP 5/6)

6^{de} leerjaar: Leen Nijs

4 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
6.45 – 7.55 opvang OCMW	6.45 – 7.55 opvang OCMW	6.45 – 7.55 opvang OCMW	6.45 – 7.55 opvang OCMW	6.45 – 7.55 opvang OCMW
7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht	7.55 - 8.20 toezicht
08.25 – 12.05	08.25- 12.05	08.25- 12.05	08.25 – 12.05	08.25-12.05
12.05 – 13.30 Middagpauze	12.05 – 13.30 Middagpauze		12.05 – 13.30 Middagpauze	12.05 – 13.30 Middagpauze
13.30 – 15.30	13.30 – 15.30		13.30 – 15.30	13.30 – 15.10
15.30 – 16.00 toezicht	15.30 – 16.00 toezicht		15.30 – 16.00 toezicht	15.10 – 15.40 toezicht
16.00 – 18.30 opvang OCMW	16.00 – 18.30 opvang OCMW		16.00 – 18.30 opvang OCMW	15.40 – 18.30 opvang OCMW

Kinderen van de kleuterschool die 's middags thuis eten komen pas terug vanaf 13.15 uur.

Kinderen van de lagere school die 's middags thuis eten komen pas terug vanaf 12.50 uur.

4.1 Toegang tot de school

Binnen het schooldomein zijn voertuigen verboden tijdens de openingsuren van de school. Leveranciers krijgen enkel toegang tot het domein op afgesproken tijdstippen met de directie.

Campus Glorieux Kleuter

Ingang: Sint-Pietersnieuwstraat 4.

Bij droog weer spelen de kinderen op de speelplaats. De peuters en 1ste kleuterklas spelen op de kleine speelplaats, de kinderen van de 2de en 3de kleuterklas spelen op de speelplaats achteraan. Bij regenweer is er opvang voorzien voor de peuters en 1ste kleuterklas in speelzaal 1, de kinderen van de 2de kleuterklas en 3de kleuterklas spelen in de turnzaal/ speelzaal 2 of de refter.

De kinderen die in de opvang blijven, worden door de begeleider van het OCMW begeleid tot in de refter.

Enkele belangrijke richtlijnen voor de ouders van onze kleuters :

- Laat uw kleuter op tijd komen op school. ('s morgens om 8.20 uur en 's middags om 13.15 uur). Het onthaalmoment en het dagschema bieden het kind kansen tot taalbeleving en duidelijkheid.
- Hou het afscheid van uw kleuter zo kort mogelijk. Eens afscheid genomen doe je er goed aan om de school te verlaten.
- Er worden géén ouders toegelaten op de speelplaatsen, afscheid nemen doe je aan de binnendeur die uitgeeft op speelplaats 1, het zwart hekken dat uitgeeft aan speelplaats 3 (de binnentuin) of aan het groen hekken dat uitgeeft op speelplaats 2. Dit omwille van veiligheidsredenen en opdat de toezichthoudende leerkrachten het overzicht kunnen bewaren op de speelplaats. De kinderen van de 2de en 3de kleuterklas gaan alleen naar SP2.
- Er worden géén ouders toegelaten tot de gangen van de school.
- Zorg ervoor dat deur van de speelzaal steeds gesloten is, dit om de veiligheid van de kleuters te waarborgen.
- Haal uw kleuter af op het moment dat de school uit is. (12.05 uur en 15.30 uur). Wanneer een kind de klas te vroeg verlaat, dan mist hij het afscheid nemen en het terugblikken op de dag.
- Graag wachten aan het grote hek (Sint-Pietersnieuwstraat 6) tot de bel gaat, pas vanaf dan kan u de kinderen afhalen.

Campus Glorieux Lager

Ingang: Glorieuxlaan 40

De kinderen komen de school binnen via het hek van de grote speelplaats. Er is een speelplaats voor eerste, tweede en derde leerjaar en een speelplaats voor vierde, vijfde en zesde leerjaar.

De kinderen van de onderbouw (eerste, tweede en derde leerjaar) blijven op de grote speelplaats spelen en gaan om 8.00 uur naar de kleine speelplaats. De doorgang naar de kleine speelplaats staat aangegeven met 'voetjes'. Alle kinderen verlaten de school via het hek van de grote speelplaats. De ouders die hun kind(eren) komen afhalen om 15.30 uur betreden de speelplaats en wachten 'op het voetbalveld'. Nadien kunnen ze de speelplaats met hun kind(eren) verlaten via het grote hek.

We vragen aan de ouders om de speelplaatsen niet meer te betreden vanaf 7.55 uur. Indien u alsnog iemand nodig heeft gelieve u te wenden tot het secretariaat. We vragen om attenties voor verjaardagen af te geven op het secretariaat.

Ingang: Sint- Pietersnieuwstraat 6

De kinderen en de ouders komen binnen langs het grote hek.

Kinderen van het tweede en derde leerjaar gaan naar de kleine speelplaats, de kinderen van het vierde tot het zesde leerjaar gaan naar de grote speelplaats.

4.2 Wachtplaats na schooltijd - De weg van en naar huis

1 Campus Glorieux Kleuter

Kleuters kunnen afgehaald worden:

- Ingang A: speelplaats 1, bij regenweer in speelzaal 1
- Ingang B: speelplaats 3, bij regenweer kapel of speelzaal 3
- Ingang C: speelplaats 2, bij regenweer in de refter (2de kleuterklas) of in de turnzaal/speelzaal 2. (3de kleuterklas)



2 Campus Glorieux Lager

In de lagere school wordt bij het begin van het schooljaar de afspraak schriftelijk gemaakt met de ouders op welke manier de kinderen de school mogen verlaten.

Mogelijkheden:

- 1. Mijn kind verlaat onmiddellijk na de schoolbel zelfstandig de school en het schooldomein.
Wachten aan de fietsstalling met of zonder zus/broer uit het secundair is niet toegelaten. Uw kind zal verwezen worden naar de opvang.
- 2. Mijn kind blijft op de grote speelplaats onder het gratis toezicht van de leerkracht en wordt afgehaald aan de schoolpoort.
 - tot 16.00 uur op maan-, dins- en donderdag
 - tot 12.15 uur op woensdag
 - tot 15.35 uur op vrijdag
- 3. Mijn kind blijft na het gratis toezicht van de leerkracht op de grote speelplaats nog verder in de opvang (= tegen betaling).

Occasionele wijzigingen van deze afspraken moeten in de schoolagenda gemeld worden door de ouders.

In de mate van het mogelijke staat de politie in voor een veilige toegang tot het schooldomein.

Leerlingen die zich verplaatsen met de fiets nemen de fietsingang van het secundair aan de Glorieuxlaan ter hoogte van de sporthal waar ook een fietsenstalling is voorzien. De fietsers gebruiken de fietsenstalling van campus Glorieux Secundair. Voorzie je fiets van een fietsslot.

4.3 Praktische afspraken

Communicatie:

Zowel in de kleuter- als in de lagere school opteren we ervoor om zoveel mogelijk de communicatie digitaal te bezorgen via e-mail. We voorzien dit op vrijdag. Dringende brieven kunnen op een ander moment bezorgd worden.

Indien u graag de brieven op papier wenst te ontvangen kan u hiervoor terecht op het secretariaat van de school.

Opvang

- Voor- en naschoolse opvang

Wij organiseren voor-, naschoolse en middagopvang.

Uren:

Op maandag, dinsdag en donderdag:

6.45 uur tot 7.55 uur en van 16.00 uur tot 18.30 uur

Op woensdag:

6.45 uur tot 7.55 uur en van 12.15 uur tot 18.30 uur

Op vrijdag:

6.45 uur tot 7.55 uur en van 15.40 uur tot 18.30 uur

Plaats:

Kleuterschool: refter 1 (aan ingang C)

Lagere school: warme refter (Glorieuxlaan 40) + lokaal BKO (Sint-Pietersnieuwstraat 6)

Vergoeding: € 1,00 per begonnen half uur. Als meerdere kinderen uit hetzelfde gezin gelijktijdig worden opgevangen, wordt er een korting van 25% toegekend op het totale bedrag.

Verantwoordelijke(n):

OCMW Ronse

Valerie Rousseau

055/23.74.14

Valerie.Rousseau@ronse.be

Middagopvang

Uren: 12.20 uur tot 13.30 uur

Plaats: school

Vergoeding: € 0,60 per middag

Verantwoordelijke(n): directie

Vakanties, vrije dagen, pedagogische studiedagen:

Vrije dagen van het eerste trimester

vrijdag 2 oktober 2020: lokale verlofdag

woensdag 21 oktober 2020: pedagogische studiedag

herfstvakantie: van maandag 2 november 2020 tot en met zondag 8 november 2020

woensdag 11 november 2020: Wapenstilstand

kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

Vrije dagen van het tweede trimester

vrijdag 12 februari 2021: pedagogische studiedag

krokusvakantie: van maandag 15 februari 2021 tot en met zondag 21 februari 2021

paasvakantie: van maandag 05 april 2021 tot en met zondag 18 april 2021

Vrije dagen van het derde trimester

donderdag 13 mei 2021: O.L.H.-Hemelvaart

vrijdag 14 mei 2021: brugdag

maandag 24 mei 2021: Pinkstermaandag

maandag 31 mei 2021: facultatieve vrije dag (Fiertelmaandag)

Infoavond

donderdag 3 september 2020
om 18.00 uur: 1^{ste} en 2^{de} lj (deel 1)
om 19.00 uur: 1^{ste} en 2^{de} lj (deel 2)
maandag 7 september 2020
van 18.00 uur tot 20.00 uur: 3^{de} kleuterklas
donderdag 10 september 2020
van 18.30 uur tot 19.30 uur: kleuterklassen (Sint-Pieter)
donderdag 17 september 2020:
om 18.00 uur: 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj (deel 1)
om 19.00 uur: 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} lj (deel 2)

Oudercontacten

Kleuterschool:	Lagere school:
In de week van maandag 23 november 2020 (voor iedereen).	donderdag 29 oktober 2020 (voor iedereen)
In de week van maandag 22 februari 2021 (op uitnodiging van de klasleraar.)	donderdag 11 februari 2021 (voor iedereen)
In de week van maandag 07 juni 2021 (voor iedereen.)	donderdag 1 april 2021 (op uitnodiging + voor 6L)
Exacte data krijg je nog.	dinsdag 29 juni 2021 (voor iedereen, behalve 6L)

Rapporten

Herfstrapport: vrijdag 29 oktober 2020
Winterrapport: vrijdag 29 januari 2021
Lenterapport: vrijdag 2 april 2021
Zomerrapport: dinsdag 30 juni 2021

Huiswerk

Wij kiezen ervoor om de kinderen huiswerk te geven. Wij willen hiermee een brug slaan naar de thuissituatie en de kinderen aanzetten tot zelfstandigheid. Wij verwachten dat de kinderen deze taken ernstig nemen.

Op woensdagnamiddag hebben de kinderen geen huistaken. Het is wel mogelijk dat er in de agenda iets wordt ingeschreven als planning voor de komende dagen.

Binnen het Lokaal Overlegplatform Ronse werd een huiswerkcode voor het basisonderwijs opgesteld:

Huiswerk is een middel om de brug te leggen tussen school en thuis in een positieve, motiverende en stimulerende context.

Hoe?

Huiswerk is een overzichtelijke en haalbare taak op maat voor elk kind. Deze taak moet voor elk kind kunnen leiden tot een succeservaring, een goed gevoel.

De opdracht is duidelijk geformuleerd en zowel voor het kind zelf als voor de ouders is duidelijk wat verwacht wordt. De taak sluit vanzelfsprekend aan bij wat in de klas gebeurt. Differentiatie is mogelijk en de taak moet afgewerkt worden binnen een beperkte tijdspanne.

Wat?

Huiswerk is:

- herhalen van de leerstof
- werken op zelfstandigheid
- zich verdiepen
- aanleren van een werkhouding
- leren zelfstandig werken en leren.

Bij huiswerk maken primeert de inspanning. Hoe vaak en hoeveel huiswerk gegeven wordt is geen waardemeter voor de kwaliteit van wat de school als geheel biedt.

Wat verwachten we van de leerkracht(en)?

De leerkracht:

- zorgt voor een duidelijke taakomschrijving.
- let erop dat ze aan alle leerlingen en aan alle ouders ruimte geeft om te communiceren.
- geeft feedback op het huiswerk
- trekt conclusies uit antwoorden op opgegeven taken, zowel op individueel vlak als algemeen voor de klasgroep.

Wat verwachten we van de ouders?

Ouders

- zijn geïnteresseerd
- moedigen aan
- stimuleren en ondersteunen
- nemen nodige schikkingen
- geven tijd en ruimte om het huiswerk te maken
- controleren of het huiswerk gemaakt is
- controleren of het huiswerk haalbaar is voor hun kind
- communiceren met de leerkracht als zij merken dat er iets niet goed loopt bij het huiswerk.

Wat verwachten we van de leerlingen?

De leerling:

- levert een inspanning
- communiceert met de leerkracht als hij/zij iets niet kan of begrijpt.

Wat verwachten we van externe organisaties?

Als er hulp geboden wordt door externe organisaties brengen die zelf de school op de hoogte bij eventuele begeleiding van het huiswerk.

Huiswerktips in Campus Glorieux lager

- Klaar voor morgen?
- Schoolwerk is proper werk!
- Goed genoteerd is half geleerd.
- Ik draag zorg voor mijn schoolgerief!
- Ik heb een vaste plaats.
- Ik begin klokvast.
- Ik probeer het eerst alleen uit.
- Ik vraag hulp waar nodig.
- Ik werk in rust en stilte.

Agenda van uw kind

De leerlingen van de lagere school houden dagelijks een agenda bij. Deze agenda is hun eigen werkinstrument en de ouders kunnen meekijken wat hun kind op school beleeft. Het schrijven van de agenda en het leren gebruiken van dit werkinstrument zijn punten waaraan wij op onze school veel aandacht besteden. Het is onder andere via een goed gebruik van de agenda, dat we de leerlingen vanaf de eerste klas begeleiden in hun leerhouding (leren leren). Geleidelijk aan leren de leerlingen hun werk plannen, hun tijd organiseren, zichzelf controleren. Het is van groot belang dat u deze aanpak ondersteunt door dagelijks de agenda na te kijken. Het is een goede gewoonte om te ondertekenen wat de kinderen u aanbieden. Door documenten te ondertekenen, hebben wij de zekerheid dat u het nagekeken hebt. In sommige gevallen kan dit misverstanden voorkomen.

Evalueren en rapporteren over uw kind

De kinderen van de lagere school krijgen vier keer per schooljaar een rapport mee naar huis. Zowel leerprestaties als attitudes worden erin geëvalueerd. Wij streven naar duidelijkheid in onze boodschappen, ook wanneer er minder goed nieuws is..., maar interpreteer steeds ons oordeel als een goed bedoeld advies. Wij willen kinderen vooruit helpen.

5 SAMENWERKING EN ONDERSTEUNENDE INSTANTIES

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 administratieve medewerkers, de klasleerkrachten of de directeur. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de ouderraad ben je welkom en kan je steeds terecht.

Contact school	Contactpersoon voor een afspraak: administratief medewerker of leerkracht Wijze waarop de school contact opneemt: Telefonisch, brief, mail
Contact Ouderraad	Contactpersoon: Aurélie Poupaert E-mailadres: apoupaert@hotmail.com

Ouders worden op onze school gehoord. Wij zetten ons als school in om tot een positieve samenwerking te komen.

De ouderraad is een groep vrijwilligers die de binding verzorgt tussen alle ouders, schooldirectie en leerkrachten.

De ouderraad heeft zich voorgenomen uw belangen als ouder te behartigen. Bij vragen en problemen staan we samen met de ouderraad klaar om naar een oplossing te zoeken.

Als lid ontvangt u een verslag van elke vergadering die door de ouderraad wordt ingericht.

Als nationaal lid ontvangt u daarbij extra voordelen waarvan hier enkele worden opgenoemd: maandblad BRUG, korting op bepaalde aanbiedingen, gratis advies over alles wat met opvoeding te maken heeft, korting op vakantiecursussen, ...

De oudervereniging is op vele terreinen actief. Er worden heel wat activiteiten georganiseerd en u kan er steeds terecht met vragen en/of suggesties.

De ouderraad vergadert maandelijks rond een vooraf bepaalde agenda. Iedereen mag agendapunten inbrengen. U bent steeds welkom.

De ouderraad is aangesloten bij de VCOV (Vlaamse Confederatie van ouders en ouderverenigingen), Berkendreef 7, 3220 Holsbeek, 016 38 81 00

Wij trachten de ouders die het wensen, actief bij het schoolleven te betrekken. Bent u een natuurliefhebber, hebt u een bijzondere hobby of beroep of ...

En bent u geïnteresseerd om uw kennis of vaardigheden te delen met de kinderen?

Dan rekenen wij u graag bij onze "specialisten"! Ook uw medewerking op schoolfeesten of bij activiteiten stellen wij op prijs.

Schoolraad	Contactpersoon: Delphine Delanghe
-------------------	--------------------------------------

MET DE LEERLINGEN **Kinderparlement** Samenstelling: leerlingen 5° en 6° leerjaar
Verantwoordelijken: Bernadette Dingenen, Lieven De Langhe en Mia Reynaert

MET EXTERNEN **CENTRUM VOOR LEERLINGBEGELEIDING (CLB)** Onze school werkt samen met vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Contactpersoon CLB:
Carine Ghijssels
Coralie Van Overmeiren

CAMPUS GLORIEUX SECUNDAIR Werkgroep tussen de scholen van de scholengemeenschap: de lagere scholen en het secundair: BaSo

REVALIDATIE- CENTRUM NOK

Het NOK- centrum, waarmee onze school samenwerkt, is een ambulante revalidatiecentrum voor kinderen met spraak-, taal-, leer-, gehoor-, motorische, psychomotorische en gedragsproblemen.

Het bestaat uit een multi- en monodisciplinaire dienst.

Bij de multidisciplinaire dienst volgt een team van minstens drie verschillende therapeuten (hetzij logopedist, ergotherapeut, kinesitherapeut, psychotherapeut) de problematiek op.

Blijkt de problematiek zo te zijn, dat slechts één discipline noodzakelijk is, bijvoorbeeld logopedie of psychomotoriek, dan volgt een monodisciplinaire begeleiding.

Het centrum beschikt over een medische (neuropsychiater, N.K.O.-arts en pediater) en paramedische equipe (sociale dienst, logopedisten, ergotherapeuten, kinesisten, psychologe en gehoorprothesist).

Voor een multidisciplinaire revalidatie wordt er een aanvraag ingediend in functie van de RIZIV-conventie.

GESUBSIDIEERDE PROJECTEN

De overheid ondersteunt scholen die extra aandacht geven aan de noden van de leerlingen en hun ouders. De school kan extra lestijden (dus meer begeleiding) krijgen door een aanvraag te doen en een voorstel in te dienen.

Onze school is betrokken bij:

- Het project gelijke onderwijskansen op basis van SES

De school moet op verschillende actieterrains inspanningen doen:

- Preventie en remediëring
- Taalvaardigheid Nederlands
- Intercultureel onderwijs
- Betrokkenheid van de ouders en de leerlingen
- Socio-emotionele ontwikkeling
- Doorstroming en oriëntatie

STAGES

Onze school biedt geregeld stageplaatsen aan voor de studenten van de lerarenopleiding. Deze stagiairs worden door de klasleraren van onze school ondersteund. Ze nemen kennis van het schoolreglement en de afspraken op school. De manier waarop zij het opvoedingsproject helpen realiseren en waarop zij hun opdrachten volbrengen, wordt van nabij opgevolgd door de hogeschool en door onze school.

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij

Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen

Adres: Sint-Jozefsplein 11 9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij algemeen coördinator van het ondersteuningsnetwerk Katrien Martens

katrien.martens@ova.vlaanderen of 0491 71 00 29

NUTTIGE ADRESSEN

LOKAAL OVERLEGPLATFORM

Contactpersoon: Luc Top luc.top@ond.vlaanderen.be

Het gelijke onderwijskansendecreet (GOK) beoogt de realisatie van optimale leer- en ontwikkelingskansen voor alle leerlingen. Het beoogt daarbij het vermijden van uitsluiting, segregatie en discriminatie van leerlingen en het bevorderen van sociale cohesie.

KLACHTENCOMMISSIE KATHOLIEK ONDERWIJS VLAANDEREN

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02 507 06 01
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
T 02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

COMMISSIE ZORGVULDIG BESTUUR

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. Marleen Broucke
Adviseur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel 02 553 65 56
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

HET CKG (CENTRUM VOOR KINDERZORG EN GEZINSONDERSTEUNING)

Kruisstraat 57A
9600 Ronse
Tel 055 23 68 68

V.Z.W AMON

Sint-Hermesstraat 4
9600 Ronse
T 055 23 38 98

SAMENLEVINGSOPBOUW OOST- VLAANDEREN AFDELING RONSE – ONDERWIJSOPBOUWWERK

Spinstersstraat 36
9600 Ronse
T 055 30 53 66

SOCIAAL HUIS (OCMW) RONSE

Oscar Delghuststraat 62
T 055 23 28 54

MILIEUDIENST STAD RONSE

Grote Markt 12
9600 Ronse
T 055 23 27 75

SPORTDIENST STAD RONSE

Leuzesesteenweg 241
9600 Ronse
055 33 99 20

MOEV

MOEV Oost-Vlaanderen
Rendekensstraat 25A
9070 Heusden
Tel.: 09 243 90 50
info@ovl.moev.be

6 SAMENWERKINGSVERBAND MET CLB

6.1 Contactgegevens

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

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7
9700 Oudenaarde
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8
9620 Zottegem
09 361 14 01

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8.30 uur – 12.00 uur en 13.00 uur – 16.30 uur, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17.00 uur tot 19.00 uur.

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

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

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

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

6.2 De CLB-werking

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

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

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

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

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

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

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

6.2.1 DE MEDISCHE EQUIPE

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

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

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

6.2.2 HET TEAM INFORMATIEVERSTREKKING

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

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

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

6.2.3 INFORMATIE-UITWISSELING

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

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

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

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

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

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

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

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

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

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

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.
Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

6.3 *Het CLB-dossier*

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

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

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. **Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.**

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs). Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde
 vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

6.4 *Klachtenprocedure*

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/e-mail) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
t.a.v. Marleen Le Clercq
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde
Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

1 PEDAGOGISCH PROJECT

Een katholieke school

Dank u, beste ouders, omdat u kiest voor onze scholen. Wij zijn blij en fier dat u ons uw kind toevertrouwt! U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten. Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Wij zijn een katholieke school. We streven evangelische waarden na zoals eerbied, verdraagzaamheid, gelijkwaardigheid, zorgzaamheid, verbondenheid, welbevinden en respect... in het voetspoor van onze stichter Glorieux.

We laten ons inspireren door de visietekst van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De krachtlijnen staan beschreven als "Opdrachten voor de Katholieke Basisschool". Daarin worden vijf fundamentele opdrachten onderscheiden:

A Werken aan de schooleigen christelijke identiteit, zoals Stefaan Modest Glorieux ons voordeed

- eerbied voor alle mensen
- luisteren naar de noden
- niemand uitsluiten en reageren tegen uitsluiting
- de negatieve spiraal van de armoede doorbreken door armen positief te discrimineren en hen extra te ondersteunen
- kinderen de nodige levensvaardigheden bijbrengen
- kinderen positief bevestigen
- kinderen opvoeden tot zelfstandigheid
- daadwerkelijk helpen waar het kan
- iedereen de kans geven om "iemand" te worden
- oog hebben voor kinderen die lijden onder probleemsituaties
- overleggen als er zich problemen voordoen en kiezen voor de beste oplossing voor het kind, zodat het kan blijven gedijen
- als katholieke geëngageerde leken verder gestalte geven aan het opvoedend erfgoed van onze inspirator, Stefaan-Modest Glorieux en de Zusters Van Barmhartigheid

B Werken aan een degelijk en samenhangend aanbod

- opvoeden tot keurig Nederlands taalgebruik
- algemene principes en fundamentele leerinhouden bijbrengen
- goede leer- en denkstrategieën helpen ontwikkelen
- ons aanbod afstemmen op de actuele leefomstandigheden
- ons aanbod richten op de ontwikkeling van zelfstandigheid
- zorgen voor een aanbod waarin kinderen zich betrokken voelen met hoofd, hart en handen
- aandacht hebben voor de integratie van ons aanbod, zowel horizontaal (doorheen de verschillende activiteiten) als verticaal (doorheen de verschillende kleuterjaren en leerjaren)
- regelmatig de klasmuren doorbreken o. a. met projectwerking
- ons aanbod differentiëren, rekening houdend met de verschillen bij de kinderen
- onderwijs bieden met een ruim wereldbeeld en zin voor humor
- open staan voor andere ideeën
- onderwijzen in dialoog met de kinderen
- initiatief en creativiteit stimuleren
- ons onderwijs organiseren in een aangenaam, veilig en milieuvriendelijk werkkader
- kinderen evalueren in een sfeer van acceptatie en ondersteuning
- kinderen leren reflecteren, zichzelf evalueren
- "leren leren" zien als een rode draad doorheen elk klasgebeuren
- kinderen observeren en volgen, indien nodig met ondersteuning van CLB, NOK - centrum, het CKG e.a.
- aandacht voor handelingsgericht werken
- achterstanden proberen weg te werken en bijsturen waar het moet
- elk kind de nodige uitdagingen aanbieden tot groei

- aandacht hebben voor beroepsvreugde van de onderwijsgeevenden
- zich verder professionaliseren door permanente vorming
- samenwerken met de pedagogische begeleiding
- de verworven pedagogisch - didactische begeleidingsdeskundigheid verder bewaken, de bereidheid en gezindheid tot aanpassen en vernieuwen verder uitbouwen
- een “gemengde school” zijn met bijzondere zorg voor relationele en seksuele vorming
- als “taalgrensschool” een bijzondere initiatie in het tweede taalgebruik ter harte nemen

C *Werken aan de ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg*

- ouders erkennen als de “eerste verantwoordelijken” voor de opvoeding van hun kinderen
- samen met de ouderraad werken aan de realisatie van ons opvoedingsproject
- informatie doorgeven, zowel mondeling als schriftelijk
- duidelijke afspraken maken met de ouders
- in dialoog werken met de ouders, in onderling respect
- aandacht hebben voor de zin van huistaken

D *Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende aanpak*

- werken aan een aangename leefsfeer, bouwen aan een leefgemeenschap waarin samen geleefd en gedeeld wordt
- zorgen voor een kindvriendelijke discipline
- opvoeden tot respect voor Gods schepping
- goede afspraken maken, de naleving ervan bewaken en zo nodig bijsturen
- hartelijkheid en eenvoud waarderen
- democratisch handelen
- zorgen voor een warm klasklimaat waar kinderen en leerkracht zich welbevinden
- oog hebben voor pijn en verdriet
- opvoeden tot fijne medemensen

E *Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie*

- dialogeren en communiceren met elkaar
- kleuterschool en lagere school als één geheel beschouwen
- elk onze verantwoordelijkheid opnemen in het opvoedingsproject
- informatie doorgeven aan en uitwisselen met elkaar
- begrip hebben voor ieders mogelijkheden
- samenwerken en elkaar ondersteunen
- beginnende leerkrachten begeleiden
- het materiaal van de school respecteren
- samenwerken met de andere scholen binnen de scholengemeenschap
- samenwerken met de andere KOR - scholen
- de stilte als waardevol element hanteren
- pastorale activiteiten realiseren
- regelmatig gebedsmomenten verzorgen
- sacramentele vieringen verzorgen
- solidair zijn met de vierde en de derde wereld
- geregeld onze samenhang vieren
- uitstappen en activiteiten organiseren die de culturele belangstelling vergroten

In campus Glorieux kleuter heeft elke klas een godsdiensthoekje waar het morgengebed een speciale plaats krijgt. Rust en stilte zijn een voorwaarde tot bezinning. Waardenopvoeding krijgt een plaats doorheen het hele klasgebeuren. Conflictsituaties worden uitgepraat. Bij ruzie proberen we elkaar te vergeven. We sluiten niemand uit en er wordt niemand gepest.

Hoogtepunten uit het kerkelijk jaar (Kerstmis, Pasen ...) krijgen een centrale plaats. Daar waar aansluiting gevonden kan worden met de leef- en belevingswereld van de leerlingen werken we thematische dagen uit.

In de lagere school wonen de leerlingen alle godsdienstlessen, gebeds- en sacramentele vieringen die binnen schoolverband worden gehouden bij. Het verzorgde godsdiensthoekje in de klas nodigt uit tot bezinning en rust en biedt tevens de kans de dag waardevol in te zetten. Wij verplichten niet tot beleving van

het katholiek geloof, indien dat niet mogelijk is binnen de context waarin het kind thuis leeft en opgevoed wordt. Wij verwachten van iedereen respect voor geloof en geloofsuitdrukking.

De eerste communie in het eerste leerjaar en het vormsel in het zesde leerjaar zijn belangrijke momenten voor de christenen. Samen met de families en de kinderen die hiervoor kiezen viert wij deze vreugdevolle momenten.

De voorbereiding van de eerste communie gebeurt op school tijdens de lesuren. Vele kinderen van onze school doen hun eerste communie in de Sint-Hermesbasiliek, maar dit is geen verplichting. Wanneer de eerste communie van uw kind plaatsvindt in een andere parochie, wordt een aantal repetities voorzien op deze parochie.

De voorbereiding van het vormsel gebeurt op de eigen parochie. Dit start in het zesde leerjaar en gebeurt buiten de lesuren, onder begeleiding van een catechist(e).

Elk schooljaar kiezen wij een aantal werkpunten voor verdere vervolmaking. Wij nemen deel aan studiedagen en nascholingen. Op studiedagen is de school gesloten voor de leerlingen. Leerkrachten die tijdens de lesuren op nascholing gaan (een halve of een volle dag), worden vervangen.

1.1 School in actie

Ons schoolteam zorgt voor de realisatie van een eigen opvoedingsproject, dat gebaseerd is op de visie van Katholiek Onderwijs Vlaanderen en tegemoet komt aan de noden van de kinderen en de ouders van onze school.

Iedereen is welkom op onze school.

Deelnemen aan ons project betekent: respect opbrengen voor de visie die we hebben en meewerken aan de realisatie ervan.

Het geboden onderwijs op onze school is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen (eindtermen) van het Departement Onderwijs. Het wordt door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Departement Onderwijs gesubsidieerd.

Onderwijs in beweging...

Ons onderwijs is steeds in beweging en tracht de kinderen voor te bereiden op de wereld die steeds verandert. Dat vraagt van ons een enorme inzet en uitdaging om mee te zijn met vernieuwingen, verbeteringen. Nooit was de vooruitgang zo merkbaar als nu en daar spelen we als school graag op in, elk tijdperk heeft aangepast onderwijs nodig. Ons onderwijs zal moeten openstaan voor de wereld en voor de snelle veranderingen die zich voordoen.

Daarom zetten we een paar krijtlijnen uit :

- **Kinderen moeten graag leren, met plezier naar school komen.**

Kinderen leren graag als ze het leren als een zinvolle activiteit ervaren, daar putten ze motivatie uit om verder te ontdekken, te leren, te ontwikkelen.

- **Ontwikkelen van emotionele en sociale intelligentie.**

Het leren mag zich niet beperken tot het overdragen van abstracte kennis. Leerlingen moeten het verband kunnen leggen tussen leerstof en hun eigen concrete ervaringen. Als leerlingen ontdekken hoe ze de kennis die ze opdoen kunnen gebruiken om hun eigen leven en dat van anderen beter vorm te geven, wordt leren boeiend. Hiervoor krijgen leerlingen een heel aanbod aan leerstrategieën, leerhoudingen en leervaardigheden die hen helpen hun eigen leren in handen te nemen. Hierbij is ook het ontwikkelen van de emotionele, sociale en artistieke intelligentie zeer belangrijk. Ons maatschappijbeeld vraagt om een betere samenwerking met anderen. We evolueren stilaan naar een sterke vorm van sociaal leren. Leerlingen krijgen kansen om te werken aan een project of opdracht. Op deze manier leren ze hoe verschillend mensen zijn en hoe ze via overleg tot oplossingen kunnen komen.

- **Technologie in opmars.**

Onze kinderen groeien op in een moderne technologische wereld. Ze moeten leren hoe ze de nieuwe technologieën kunnen aanwenden in hun leven. Het is tevens belangrijk te leren omgaan met het overaanbod aan multimedia-informatie en hierbij grenzen te stellen.

- **Ons onderwijs is innovatie- en ontwikkelingsgericht.**

Onze kinderen leren creatief denken, daarom wordt out-of-the-box denken gestimuleerd. Zij zullen in hun later leven oplossingen moeten vinden voor problemen waar wij nu nog geen weet van hebben. Door de sterk groeiende vooruitgang en vernieuwingen moeten we onze leerlingen klaarstomen voor een eventueel beroep dat nu zelfs nog niet bestaat. Het is nodig zoveel mogelijk competenties aan te spreken bij jonge kinderen en voldoende kansen te bieden om hun talenten te ontwikkelen.

- **De school als leercentrum.**

Om ons onderwijs af te stemmen op de noden van vandaag en de nabije toekomst is het nodig de klasmuren en de vaste groeperingsvormen te doorbreken en te gaan naar ruimtes met een fysieke en intellectuele beweeglijkheid waarbij open leerruimtes gecreëerd worden.

- **De leerkracht als expert.**

Om onze kinderen goed voor te bereiden op zelfstandig leven in een geglobaliseerde wereld hebben we leerkrachten nodig die expert zijn in verschillende domeinen en die zelf de nodige competenties beheersen. Vanuit het leerplan Zin in Leren! Zin in Leven! werken we aan persoonsgebonden en cultuurgebonden ontwikkeling. We zorgen ervoor dat deze harmonisch aan bod komen doorheen aangeboden arrangementen.

- **Gedifferentieerd en adaptief onderwijs.**

We mogen er niet van uit gaan dat elk kind op hetzelfde tempo leert en ontwikkelt.

Leerkrachten kunnen flexibel en gedifferentieerd omgaan met werkvormen, groeperingsvormen en met (zorg)ondersteuning in hun klas.

Het is belangrijk de juiste werkvormen en onderwijsstrategieën op maat van elk kind aan te wenden.

1.2 Zin in Leren! Zin in Leven!

Het ontwikkelingsplan van Katholiek Onderwijs Vlaanderen is voor de kleuterschool een werkplan dat ondersteuning geeft aan de uitbouw van het kleuteronderwijs. In ons kleuteronderwijs trachten wij kleuters kansen te geven om tot ontwikkeling te komen. Het ontwikkelingsproces dat wij beogen, speelt zich af in alle lagen van de totale persoon (positieve ingesteldheid, basiskwaliteiten en specifieke kennis en vaardigheden) en op alle ontwikkelingsdomeinen (emotionele, sociale, morele, godsdienstige, muzische, motorische en zintuiglijke ontwikkeling, denkontwikkeling, taalontwikkeling en zelfsturing).

Wij willen een degelijk en samenhangend onderwijsaanbod verzorgen dat de ontwikkeling van kleuters ondersteunt. Door te werken met belangstellingscentra trachten we de samenhang tussen de activiteiten te garanderen. Een belangstellingscentrum is een onderwerp uit de leefwereld van de kinderen waarrond de activiteiten uitgewerkt worden.

Het leerplan 'Zin in Leven! Zin in Leren' (ZILL) is goedgekeurd door de Vlaamse regering en het officieel leerplan voor het katholiek basisonderwijs.

Wij doen mee!

Het leerplan beschrijft alles wat jouw kind in de basisschool moet leren:

- Kennis: denken en weten
- Vaardigheden: doen en handelen
- Attitudes: voelen en zijn
- Inzichten: verbanden leggen

Door deze doelen te realiseren bij al onze leerlingen bereiden we ze voor op het leven in de 21e eeuw.

Wij willen voor elke leerling het beste. Ook voor jouw kind. We omringen het met zorg, zodat het ten volle kan ontwikkelen.

We rekenen op een fijne samenwerking met jou. Je bent altijd welkom op onze school. Door naar elkaar te luisteren komen we tot nog beter onderwijs.

Wie bepaalt in Vlaanderen wat er moet geleerd worden?

Bij wat er moet geleerd worden in Vlaanderen zijn verschillende spelers betrokken:



De Vlaamse overheid formuleert einddoelen die elk kind moet behalen aan het einde van het zesde leerjaar.



Katholiek Onderwijs Vlaanderen verwerkt die einddoelen tot een eigen leerplan: Zin in leren! Zin in leven!.



De Vlaamse bisschoppen formuleren de doelen voor het leergebied Rooms-katholieke godsdienst.

Onze leraren gebruiken dit leerplan dagelijks bij het voorbereiden van hun lessen en activiteiten.

Om goed te kunnen inspelen op de context van onze school en op de interesse van jouw kind kunnen we hier nog leerinhouden aan toevoegen.

Zin in leren! Zin in leven! Waar gaat het om?

Graag leren is belangrijk, want je doet het levenslang. Daarom zijn we kritisch voor de leerstof die we aanbieden. Die moet de moeite waard zijn en aansluiten bij wat jouw kind in het verdere **leren en leven** nodig heeft.

Ten slotte willen we dat jouw kind doorheen het leren en leven op school ontdekt wat voor hem/haar in het leven belangrijk is, ook op **levensbeschouwelijk** vlak.

Wat moet er geleerd worden?

Zin in leren! Zin in leven! beschrijft tien **ontwikkelvelden**. Daar zetten we dagelijks op in. Elk veld is belangrijk. Het bevat de doelen die nodig zijn om de **totale ontwikkeling** van jouw kind te bereiken.



Vier ontwikkelvelden bevatten de doelen die betrekking hebben op jouw kind als persoon.

Socio-emotionele ontwikkeling



Jouw kind leert op een warme wijze **in relatie treden** met zichzelf en met anderen. Het kan goed uitdrukken wat het **voelt** en **wil**.

Ontwikkeling van een innerlijk kompas



Jouw kind leert **zichzelf kennen**. Het **kan richting geven** aan zijn/haar leven. Het kan omgaan met moeilijke situaties.

Ontwikkeling van initiatief en verantwoordelijkheid



Jouw kind neemt **verantwoordelijkheid** op voor zichzelf en voor anderen. Het neemt **initiatief** en is **kritisch**. Het is **zelfstandig**. Het **onderzoekt** graag dingen en is **creatief**.

Motorische en zintuiglijke ontwikkeling



Jouw kind beschikt over de **motorische en zintuiglijke vaardigheden** die nodig zijn om zelfredzaam te spelen, te leren en te leven.

Zes ontwikkelvelden zijn gericht op de ontwikkeling van alles wat jouw kind nodig heeft om te kunnen deelnemen aan de wereld van vandaag en morgen.

Ontwikkeling van oriëntatie op de wereld



Jouw kind is nieuwsgierig naar **de wereld** waarin het leeft. Het onderzoekt zijn/haar omgeving en verwerft inzicht in de wereld.

Mediakundige ontwikkeling



Jouw kind gaat enthousiast, zelfredzaam en kritisch om met **media**.

Muzische ontwikkeling



Jouw kind geniet van kunst en kan zich uitdrukken in **beeld, muziek, dans en drama**.

Taalontwikkeling



Jouw kind verkent verschillende **talen**. Het zet taal doelgericht in bij spelen, leren en leven.

Ontwikkeling van wiskundig denken



Jouw kind bedenkt hoe het **wiskunde** kan gebruiken om een probleem aan te pakken.

Rooms-katholieke godsdienst



Jouw kind staat open voor een diepere dimensie in het leven. Het maakt kennis met de katholieke geloofstraditie en gaat ermee in dialoog. Het leert omgaan met een veelheid aan levensbeschouwingen. Het groeit op levensbeschouwelijk, religieus en/of godsdienstig vlak

Hoe bereiken we deze doelen?

We streven de best mogelijke ontwikkeling van elke leerling na. Daarbij bepalen we voor elke les of activiteit een focus vanuit drie vragen:



Wat heeft **jouw kind** nodig op dit moment in zijn/haar ontwikkeling?



Wat gebeurt er in en rond **de school** en in **de wereld** waarover we het moeten hebben?



Welke doelen uit **het leerplan** moeten (nog) behaald worden?



Wij zullen op **verschillende manieren** werken met jouw kind. De ene keer zullen we het sterk leiden. Een andere keer zal het zelfstandig spelen en leren of doen we het samen.

Op die manier komt jouw kind tot **actief** onderzoeken, beleven, spelen en leren.

We realiseren de doelen uit *Zin in leren! Zin in leven!* stap voor stap. Daarbij volgen we een **leerlijn** die aangeeft wat eerst geleerd wordt en wat erop volgt.

We **evalueren** regelmatig de ontwikkeling van jouw kind en gaan hierover graag met jou in gesprek.

1.3 *Bewegingsopvoeding*

Campus Glorieux kleuter:

Kleuters krijgen 2 lestijden bewegingsopvoeding per week, gegeven door een gespecialiseerde leerkracht. Dit betekent evenwel niet dat er in de klas niet aan bewegingsopvoeding wordt gedaan. In de klas maakt het motorische aspect deel uit van het totale proces waarbij kleuters stapje voor stapje een nieuw en kwalitatief beter niveau bereiken op het vlak van één of meerdere ontwikkelstappen. Onze school organiseert een loopcross samen met de Sportdienst van de stad Ronse.

Campus Glorieux lager:

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.

Bewegingsopvoeding is een belevingsvak, dit wil zeggen dat beleving, plezier, samenspel en klassfeer belangrijker zijn dan werken voor scores of punten.

Bewegingsopvoeding is een doe-vak. De actieve leertijd en de actieve bewegingstijd moet maximaal zijn.

Bewegingsopvoeding dekt een ruime lading. Er moet gelijktijdig aandacht zijn voor motorische competentie, gezonde en veilige levensstijl, zelfconcept en sociaal functioneren. Tevens moet er voldoende aandacht zijn voor differentiatie, waarbij rekening gehouden wordt met het individueel tempo in ontwikkeling van elk kind.

Ieder kind krijgt twee lestijden bewegingsopvoeding per week, waarvan 1 lestijd zwemmen om de 14 dagen. Voor het derde leerjaar is het zwemonderricht volledig gratis. Het vijfde en het zesde leerjaar volgen elk een half schooljaar zwemonderricht. Een privé-abonnement zwemmen geldt niet op school.

Onze school werkt ook samen met MOEV en met de Sportdienst Ronse, waardoor de leerlingen aan sportactiviteiten kunnen deelnemen buiten de schooluren. Enkele voorbeelden: loopcross, swimmathon, badminton, dans, netbal...

Tevens wordt er tijdens de schooluren werk gemaakt van een verzorgde sportdag, een schaatsactiviteit (vanaf het derde leerjaar), middagsport en tal van andere sportieve activiteiten (afhankelijk van de weersomstandigheden).

De leerlingen dragen een T-shirt met het logo van de school en een donkerblauw turnbroekje.

In het zwembad dragen meisjes een badpak en jongens een zwembroek. (geen zwemshort) Meisjes met lange haren maken een paardenstaart.

1.4 *Kinderverzorgster*

In de kleuterschool is een kinderverzorgster aan het werk. Zij helpt voornamelijk de leerkrachten in de peuterklassen. Zij heeft een verzorgende taak en een toezichtopdracht.

1.5 *Zorgcoördinator*

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school is er een zorgcoördinator.

De zorgcoördinator:

- heeft als taak om bijzonder aandacht te geven aan de wijze waarop onze school tegemoet komt aan speciale noden van kinderen.
- werkt nauw samen met de directie, het schoolteam en alle onderwijspartners.
- zorgt ervoor dat er op de verschillende niveaus werk wordt gemaakt van goede zorg voor alle kinderen: op het niveau van de leerlingen en hun ouders, op het niveau van de leerkrachten en op het niveau van de school.

1.6 Degelijk onderwijs met zorg voor ieder kind

In elke school zijn er kinderen die extra aandacht vragen, om welke reden dan ook. Deze kinderen stellen de school voor de uitdaging om te differentiëren, dit wil zeggen het aanbod van de school aan te passen aan de noden en de mogelijkheden van het kind.

Wanneer men aanneemt dat kinderen mogen verschillen, aanvaardt men dat zowel het leertraject als het begin- en eindpunt mogen verschillen. Niet alle kinderen moeten op hetzelfde ogenblik en op dezelfde leeftijd hetzelfde kunnen. De klemtoon ligt op het opvolgen van de ontwikkeling van het individuele kind. De school gaat na wat een kind kan en hoever het kan geraken. Kinderen die nood hebben aan extra zorg kunnen een leerlijn volgen, aangepast aan haar/zijn mogelijkheden en rekening houdend met de draagkracht van de school.

Dit proces van differentiatie is geen haalbare opdracht voor de individuele klasleraar. Het vergt coördinatie en teamoverleg. Zorgbeleid is een opdracht voor het hele team. Maar binnen dat team wordt een aantal specifieke taken uitgevoerd die het zorgbeleid in de school richting geven en stimuleren.

- 1 Coördinatie van het zorgbeleid houdt in dat er overleg wordt gepland. In samenspraak met het CLB worden in de loop van het schooljaar geregeld klassenraden georganiseerd. Tijdens deze multidisciplinaire overlegmomenten bespreekt men o.a.:
 - De organisatie en de uitvoering van het kindvolgsysteem/ leerlingvolgsysteem
 - Het opstellen van een individuele leerlijn
 - Het opstellen van een stappenplan rond sociale vaardigheden
 - Het voorbereiden van overgangsbesprekingen (zie ook zittenblijven)

De zorgcoördinator is verantwoordelijk voor de coördinatie van het zorgbeleid op het niveau van de school.

- 2 De realisatie van het zorgbeleid wordt gecoördineerd door de leerlingbegeleider. Het hoofdaccent in de taak van leerlingbegeleider ligt op het begeleiden van kinderen, ouders en leerkrachten. Tot het takenpakket behoren o.a.:
 - Het opstellen en bewaken van procedures voor een planmatig werken binnen de school
 - Het afstemmen van hulpverlening door externe hulpverleners
 - Het remediëren van kinderen met leerproblemen
 - Het ondersteunen bij de verwerking van toetsgegevens
 - Het adviseren en begeleiden bij gedrags- en werkhoudingsproblematiek
 - Het ondersteunen en begeleiden van individuele leerlijnen
 - Het inzetbaar maken van remediërende materialen.

De functie van leerlingbegeleider is een zeer belangrijke stap in de richting van een kwalitatief goede opvang van leerlingen met specifieke pedagogisch-didactische behoeften.

- 3 Het zorgbeleid van de school volgt 3 trajecten:
 - Spoor 1: zorgverbreding per leerjaar, waarbij de klasleraar samenwerkt met de parallelcollega
 - Spoor 2: differentiatie door het werken met niveaugroepen (lezen, spelling, rekenen), via contractwerk of hoekenwerk
 - Spoor 3: remediëring voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben. Dit kan zowel binnen als buiten de klascontext gebeuren. Het uitzetten van een individuele leerlijn valt tevens onder deze rubriek.

Wij mogen bij dit alles niet vergeten dat de spilfiguur van het zorgbeleid de klasleraar is en blijft! Een zorgbeleid heeft enkel zin indien het ondersteuning biedt aan het handelen van de leerkracht. De eerstelijnszorg van de klasleraar en de aanvullende expertise van de personen met een zorgopdracht vullen elkaar aan op die manier.

Het model dat we daarbij hanteren, vertrekt vanuit de school als organisatie. Het laat zien hoe de zorgtaken binnen de school zijn verdeeld.

De BaSo-zorgfiche is een document dat belangrijke informatie over een leerling wil doorgeven van de basisschool naar de secundaire school. Zo kan de zorg die de basisschool aan de leerling heeft besteed, voortgezet worden in het secundair onderwijs.

1.7 ICT op school

Wij vinden het belangrijk dat de kinderen van jongs af aan in contact komen met informatie- en communicatietechnologie. Wij hebben op school ICT-coördinatoren in dienst, die ons bijstaan om de computer een volwaardige plaats te geven in ons onderwijs en ons helpen om problemen (ook van technologische aard) op te lossen.

In de kleuterschool :

Van in de eerste kleuterklas leren de kinderen reeds de muis te hanteren via educatieve spelletjes op de computer.

Op het einde van de derde kleuterklas bezitten de meeste kleuters al over een voldoende ontwikkelde fijne motoriek om dit te doen en kunnen ze al zelfstandig een spel opstarten en afsluiten. Daarnaast leren de kinderen ook werken met een tablet.

In de lagere school :

Iedere klas beschikt over een aantal computers met internetaansluiting. Er is ook een gezamenlijke computerklas. De kinderen leren de nodige vaardigheden en attitudes maar gebruiken vooral de computer als een instrument om hun leren te ondersteunen en te communiceren. Alle leerjaren maken gebruik van digitale schoolborden.

1.8 Mediacoach in het 5° en 6° leerjaar

In het 5° en 6° leerjaar worden onze leerlingen ICT-vaardig gemaakt onder de expertise van onze mediacoach. Het leerplan Zill is het uitgangspunt en de lessen zijn gebaseerd op mediawijsheid, mediageletterdheid en mediavaardigheid.

1.9 Website Campus Glorieux en Internet

Onze school heeft een website en Facebookpagina. Alle nodige informatie voor ouders en geïnteresseerden wordt ter beschikking gesteld.

De leerlingen worden bij de opbouw en de opvolging van de website betrokken. Wij gebruiken vaak foto's van schoolse activiteiten om een beeld te geven van ons onderwijs.

1.10 Boekenklas

Alle klassen van het 1° tot en met het 4° leerjaar bezoeken de boekenklas. De kinderen maken er kennis met de kinderliteratuur. Gevoelige thema's en interculturele thema's komen ruimschoots aan bod.

Alle klassen krijgen jaarlijks het bezoek van een jeugdacteur/ jeugdillustrator.

Elke klas, in de kleuter en lagere school, beschikt over een klasbibliotheek en de kinderen worden gestimuleerd om lid te worden van de stadsbibliotheek.

Maandelijks is er een klassikaal bezoek aan de bibliotheek. Kosten, opgelopen bij beschadiging of verlies van ontleende boeken, vallen niet onder de verantwoordelijkheid van de school. Boeken die te laat worden ingeleverd, worden door de ouders zelf teruggebracht. De eventuele boete wordt door de ouders betaald.

1.11 Techniekklas

Techniek is het bedenken, maken, hanteren, verbeteren van werktuigen om onze mogelijkheden te vergroten of onze beperkingen op te heffen ten bate van het eigen welzijn en dat van anderen. In de basisschool wordt het technisch bewustzijn dat al aanwezig is, verder ontwikkeld. De leerlingen leren hierbij technische principes begrijpen en eenvoudige technische handelingen uit te voeren.

De aanleiding om een technisch systeem te leren hanteren is steeds een behoefte. Vanuit die behoefte gaan we de leerlingen leren hoe ze een technisch systeem correct kunnen hanteren. De techniekklas geeft kans tot proberen, experimenteren, demonstreren, uitleggen, doen, verwoorden,... met de nadruk op veiligheid.

1.12 Klas voor socio-emotionele opvoeding: de 'Regenboogklas'

In de 'Regenboogklas' wordt gewerkt rond socio-emotionele opvoeding, inzicht, vaardigheden en attitudes vanuit de fysieke, psychische, sociale en spirituele basisbehoeften om te komen tot Zin in Leren! Zin in Leven!

1.13 Binnenklasdifferentiatie

Klasintern probeert de leerkracht zoveel mogelijk te differentiëren. Door middel van het driesporenbeleid spelen we in op de specifieke onderwijsbehoeften van elke leerling. Dit zowel voor denksterke leerlingen als voor kinderen die extra zorg nodig hebben.

Een sterke leerling kan eventueel de instructie overslaan en onmiddellijk aan de opdrachten beginnen. Ook voor deze leerling is er basisleerstof die hij/zij moet afwerken. Deze leerstof is niet altijd dezelfde als voor de rest van de klas. De leerling kan binnen de klas op zijn/haar eigen tempo evolueren en vindt in de klas voldoende uitdaging om te groeien.

Sommige kinderen maken gebruik van redelijke aanpassingen om hun denkproces te ondersteunen. Dit kan door gebruik te maken van materiaal, extra tijd, verlengde instructie...

1.14 Kangoeroeklas

Leerlingen die meer uitdaging kunnen gebruiken, krijgen hiertoe extra kansen in de kangoeroeklas. Twee zaken spelen hierin een belangrijke rol: het cognitieve niveau (= soms eenzijdig uitgedrukt in een intelligentiequotiënt), maar even belangrijk de persoonlijkheid van de betrokken leerlingen met bijzondere aandacht voor hun motivatie (= het zijn). Met beide factoren en hun kenmerken zal rekening gehouden worden bij een eventuele selectie voor binnenklasdifferentiatie of kangoeroeklas. De school heeft hierin de eindverantwoordelijkheid.

Doelstellingen kangoeroeklas:

Het doel van de kangoeroeklas is om denksterke en gemotiveerde kinderen leerkansen te geven.

Klasextern wordt er een kangoeroeklas voorzien voor alle leerjaren en dit in gemengde groepen.

De selectie voor de kangoeroeklas gebeurt via een stappenplan, in samenspraak met de leerling zelf en ook met de ouders. Toegang tot de kangoeroeklas gebeurt altijd met een proefperiode en is flexibel. De leerstof die de leerlingen intussen missen in de klas, wordt door de leerling op zelfstandige basis ingehaald. Samenzijn met ontwikkelingsgelijken is belangrijk voor hun verdere ontplooiing. Door samen te praten, te reflecteren, te filosoferen, te werken..., leren leerlingen hun gedachten verwoorden zonder de sociale druk te voelen van de klasgroep. De kangoeroeklas is een ontmoetingsplaats voor ontwikkelingsgelijken.

We verwachten een engagement en inspanningsplicht bij het toetreden tot de kangoeroeklas. De werkjes die er gemaakt worden, zullen geëvalueerd worden. Vanuit de evaluatie kan bepaald worden of de kangoeroeklas voor de leerling verdergezet wordt of niet.

1.15 Uitbreiding van zorg

Via uitbreiding van zorg werken we op maat van de kinderen zodat hun leerkracht kan groeien om een volgende stap te kunnen zetten in hun ontwikkeling. We werken hiervoor ondersteunend vanuit een andere methodiek.

1.16 Klasbesprekingen - MDO's - adviezen – externe hulp

Wij volgen de vorderingen van onze leerlingen nauwkeurig op. Regelmatig worden toetsen afgenomen. De resultaten van deze toetsen vindt u terug in het rapport. Soms is een rapportcijfer het gemiddelde van een aantal toetsen.

Sommige kinderen gebruiken tijdens de lessen en het maken van toetsen redelijke aanpassingen o.a. extra tijd, materiaal, instructie, ... Indien dit het geval is, zijn de behaalde cijfers hoger omdat het kind extra ondersteuning kreeg tijdens de toets. De behaalde resultaten moeten dan ook vanuit dat perspectief bekeken worden. (extra uitleg: zie bijlage rapport)

Naast de afname van klastoetsen, testen wij ook op vaste tijdstippen het lezen, het schrijven zonder fouten en het rekenen. Deze testen staan los van de gebruikte handboeken en hebben als doel te meten of de leerling vooruit gaat.

Deze testen maken deel uit van het volgsysteem. De testbladen blijven in de klas en kunnen op aanvraag ter plekke geraadpleegd worden.

Alle gegevens over de vorderingen van de leerlingen worden regelmatig besproken in een vergadering met de directie/ beleidsondersteuner, de zorgcoördinator, de leerkrachten, de leerlingbegeleider en/of CLB-medewerker. Ouders krijgen de kans om aan dit overleg te participeren. Deze vergadering is een MDO (Multi- Disciplinair Overleg).

Tijdens het MDO gaan wij na op welke wijze wij alle leerlingen zo goed mogelijk kunnen begeleiden. Wij houden rekening met de individuele verschillen tussen de leerlingen van een leerlingengroep. Soms verloopt de ontwikkeling niet zoals gewenst. Dan zoeken wij naar mogelijkheden om het kind te ondersteunen en beter bij het leren te betrekken.

Voor het welzijn van het kind geven wij een advies i.v.m. de verdere schoolloopbaan. Mogelijke adviezen zijn bijvoorbeeld: overzitten, overgaan naar een school voor buitengewoon onderwijs, inschakelen van externe hulp. In overleg met het CLB en de ouders gaan wij hierover in gesprek.

Sommige leerlingen van onze school krijgen schoolexterne hulp, bijvoorbeeld van een logopedist, een kinesist, een psycholoog. Enkel ON-begeleiding (begeleiding door het ondersteuningsnetwerk) gebeurt tijdens de schooluren en in de schoolgebouwen. Met deze hulpverleners proberen wij zo nauw mogelijk samen te werken. Daarom organiseren wij geregeld overlegmomenten met hen in aanwezigheid van de ouders.

1.17 Leerstofjaarklassensysteem

De lagere school is georganiseerd volgens het leerstofjaarklassensysteem. Dit betekent dat de leerlingengroepen samengesteld worden uit kinderen van dezelfde leeftijd. Zij krijgen een programma van inhouden uit de verschillende leergebieden (Nederlands, wiskunde, wereldoriëntatie, godsdienst, tweede taal Frans, bewegingsopvoeding, schrift, muzische opvoeding), dat aangepast is aan hun leeftijdscategorie. In principe is het de bedoeling dat de kinderen het programma dat voor hun leeftijd is bedoeld in één schooljaar kunnen verwerken. Daarna stappen zij over naar het volgende leerjaar. Het gebeurt dat een kind niet klaar is om die overstap te doen. In dat geval kan de klassenraad beslissen om het kind hetzelfde leerjaar te laten overdoen.

Campus Glorieux Kleuter start het schooljaar met twee peuterklassen. Naar gelang er nieuwe inschrijvingen bijkomen gedurende het schooljaar zal geopteerd worden om een volgende klas op te starten. Er zijn zes eerste kleuterklassen, vijf tweede kleuterklassen en zeven derde kleuterklassen.

Campus Sint-Pieter beschikt over twee mengklassen: peuter/1^{ste} kleuterklas en een 2^{de} kleuterklas/3^{de} kleuterklas.

In de kleuterschool kan geadviseerd worden:

- om de overstap naar een volgende groep uit te stellen, bijvoorbeeld voor een kleuter die een extra jaar nodig heeft om verder te ontwikkelen.
- Om een jaar over te slaan als we zien dat de ontwikkeling van je kind voor is in vergelijking met andere leerlingen. Dit is héél uitzonderlijke en gaat niet zomaar.

In campus Glorieux kleuter opteren we ervoor in het belang van sociale ontwikkeling en heterogene klasgroepen om de klasgroepen jaarlijks te evalueren en te herbekijken. Bij de verdeling van onze leerlingen in klasgroepen wordt ervoor gezorgd dat er een aanvaardbare samenstelling is in elke groep. Wij baseren ons hiervoor op de volgende criteria: thuistaal, ontwikkeling, karakter, geslacht en sociale contacten binnen de vorige groep. Wij kiezen voor gemengde groepen, omdat deze de beste leerresultaten garandeert. Leerlingengroepen kunnen ten allen tijde heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of in het belang van de totale klassfeer. Deze beslissing is samenspraak met leraren, zorgcoördinatoren en vlinderteam. Het is de directie die uiteindelijk beslist welke leraar aan welke groep gekoppeld zal worden.

Ook bij de overgang naar campus Glorieux lager worden de leerlingengroepen gemengd onder elkaar. Het is de directie van campus Glorieux lager die beslist welke leraar verantwoordelijk is voor een bepaalde groep leerlingen.

1.18 Leerlingengroepen

De ouders van onze leerlingen kiezen voor ons opvoedingsproject, niet voor of tegen een bepaalde leerkracht. Het is de directie die de leerlingengroepen samenstelt, na overleg in de klassenraad (klassenraad = directie + leerkrachten van de leerling) en in overleg met het CLB. Bij de verdeling van onze leerlingen in klasgroepen wordt ervoor gezorgd dat er een aanvaardbare samenstelling is in elke groep. Wij baseren ons hiervoor op de volgende criteria: thuistaal, ontwikkeling, karakter, geslacht en sociale contacten binnen de vorige groep. Wij kiezen voor 'gemengde groepen', omdat deze de beste leerresultaten garanderen. Leerlingengroepen kunnen ten allen tijde heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom of in het belang van de totale klassfeer. Geregeld worden de kinderen in kleinere leergroepen samengebracht. Uitzonderlijk gebeurt dit in niveaugroepen om alle kinderen de kans te geven intensief te oefenen op eigen niveau. De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Dit advies wordt schriftelijk aan de ouders overgebracht en in een gesprek toegelicht.

Het gebeurt dat wij adviseren om het kind in te schrijven in een school voor buitengewoon onderwijs. Daar krijgt het kind geïndividualiseerd onderwijs en gespecialiseerde hulp binnen de schooluren.

Een kind kan maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen. Voor het achtste jaar is een gunstig advies nodig van klassenraad en het CLB.

1.19 Extra-murosactiviteiten

Campus Glorieux kleuter :

Er wordt voor de kleuters jaarlijks een schoolreis georganiseerd. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de praktische regelingen : programma, uren en kostprijs. Uw ondertekening van het schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan deze ééndaagse uitstappen. Indien u de toestemming bij een activiteit weigert, dient u dit vooraf aan de school te melden.

Voor de peuterklas en de eerste kleuterklas wordt er gekozen voor een veilige activiteit dichtbij. Voor de tweede en de derde kleuterklas kiezen we voor een combinatie van educatie en ontspanning. De mogelijkheden die een dergelijke schoolreis biedt zijn veelzijdig : de ontwikkeling op vele vlakken wordt gestimuleerd, de motorische, sociale ontwikkeling, de denkontwikkeling, taalontwikkeling.

Als de gelegenheid zich voordoet, wonen de kleuters een toneelvoorstelling bij, georganiseerd door de cultuurdienst van de stad Ronse.

Campus Glorieux lager :

Elke klas gaat in het derde trimester op schoolreis. De klastitularissen kiezen voor een combinatie van educatieve en ontspannende activiteiten. De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de praktische regelingen, het programma en de kostprijs. Uw ondertekening van het schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan deze ééndaagse uitstappen.

Sommige leerjaren organiseren een meerdaagse extra-murosactiviteit:

- driedaagse zeeklas in Koksijde, in het vierde leerjaar
- driedaagse bosklas in Masseur (Ardennen), in het zesde leerjaar.

Voor deze meerdaagse extra-murosactiviteit dient u een afzonderlijke schriftelijke toestemming te ondertekenen. De betaling gebeurt in meerdere schijven.

Het is de bedoeling dat zo veel mogelijk kinderen aan de extra-murosactiviteiten deelnemen. Door het opvoedingsproject te ondertekenen gaan wij ervan uit dat u akkoord gaat met de deelname van uw kind aan de voorgestelde activiteiten.

Leerplichtige kinderen die, omwille van een geldige reden, niet deelnemen aan een extra-murosactiviteit moeten op die dag(en) aanwezig zijn op school. De school voorziet opvang voor deze kinderen in een andere klas.

1.20 MOS-SCHOOL (Milieuzorg Op School)

Wij zijn een MOS-school, dit betekent dat wij alle schoolleden sensibiliseren voor milieuzorg. Via allerlei initiatieven zorgen wij dat milieuzorg doordringt tot in alle uithoeken van de school. Wij stimuleren iedereen om mee te doen.

Sorteren en recyclen, zorg en respect voor de natuur, soberheid en veiligheid zijn thema's die jaarlijks aan de orde komen.

1.21 Leerlingenraad

De leerlingen van de school worden vertegenwoordigd door de leerlingenraad. Leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar kunnen zich kandidaat stellen om lid te worden van deze raad. Er zijn maandelijks vergaderingen. Van elke vergadering wordt een verslag gemaakt. Elke klas ontvangt een verslag via hun klasverantwoordelijke. Alle leerlingen krijgen inspraak. Zij hebben de mogelijkheid om agendapunten aan te brengen door middel van een schrijven dat ze in de leerlingenraadbriefbus steken. Alle klassen krijgen een peter of een meter toegewezen uit de leerlingenraad. Regelmatig gaan deze op bezoek in hun klas om te luisteren naar de noden of om medewerking te vragen of om beslissingen toe te lichten.

1.22 Weerbaarheid

Wij proberen de kinderen zo goed mogelijk voor te bereiden op het leven in gemeenschap. Pesterijen dulden wij niet. De kinderen en de ouders moeten ons melden als er zich moeilijke situaties voordoen.

Om tot een positief leerklimaat te komen is het belangrijk dat we samen werken aan een warm relationeel school- en klasklimaat dat bijdraagt tot het welbevinden en de betrokkenheid van alle leerlingen.

Een eerste uitgangspunt is de zorg in de persoonlijke relatie (IK).

Een tweede uitgangspunt is dat we investeren in de kwaliteit van de interpersoonlijke relaties (JIJ).

Zo kan elke school uitgroeien tot een gemeenschap (WIJ). De klas en de school als een leef- en leergemeenschap is het streefdoel. Zo leren we kinderen in hun kracht staan.

Wij nemen duidelijke standpunten in tegen ongepast gedrag in de maatschappij. Met het "MEGA"- project (Mijn Eigen Goede Antwoord, een samenwerkingsproject met politie, Pisad en CLB) willen we de kinderen van het zesde leerjaar vormingskansen bieden voor de toekomst.

1.23 Leefregels voor de kinderen

Wij voorzien enkele kindvriendelijke slogans, gradueel opgebouwd volgens leeftijd, die de vertaling zijn van de door ons gekozen elementen uit ons opvoedingsproject. De slogans worden gevisualiseerd in de klassen en in het schoolgebouw.

De leefregels worden met de kinderen besproken. Gedurende het hele schooljaar is er aandacht voor die leefregels.

Wij verwachten van alle kinderen dat ze zich deze attitudes eigen maken. In de lagere school worden kinderen hierover geëvalueerd via het rapport.

In de kleuterschool

Begin schooljaar: jaarthema 'Samen'

- **september:** 'Welkom!'

Hoe begroeten we elkaar

'Stilte' Wij zitten stil als de bel dit wil

- **oktober:** 'Zelfbeheersing'

Wij werken mee aan een speelplaats zonder geweld

- **november:** 'Respect'

Wij dragen zorg voor het werk van een ander.

Wij respecteren de dingen rondom ons.

- **december:** 'verdraagzaamheid'

Wij verdragen een beetje geplaag... maar pesten kan niet!!!

- **januari:** 'Orde'

Wij dragen zorg voor spullen van onszelf en een ander!

- **februari:** 'Behulpzaamheid'

Wij staan altijd klaar om te helpen.

- **maart:** 'verzorgde taal'

Wij spreken een verzorgde taalgebruiken vriendelijke woorden.

Wij luisteren naar elkaar.

- **april:** 'inzet en volharding'

Wij geven het beste van onszelf.

Wij maken fouten...maar proberen het opnieuw.

- **mei:** 'beleefdheid'

Wij zeggen dankjewel en groeten iedereen met een vriendelijk woord.

- **juni:** 'eerlijkheid'

Wij kunnen toegeven wanneer wij verkeerd zijn.

In de lagere school

Jaarthema: met de K van...

- september: Klaar voor de start in... KOR
- oktober: Knabbelen (herfstvruchten, week van het bos,...)
- november: Koesteren (herinneringen aan overledenen)
- december: Kerst
- januari: Komisch (Bommels) Klinken (Nieuwjaar)
- februari: Knutselen (voor Valentijn,...)
- maart: Kinder-boeken-feest
- april: Kriebelbeestjes
- mei: Kunst
- juni: Kleuren

DEEL III: HET REGLEMENT

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een herfst-, winter-, lente- en zomerrapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat doe je via het heen- en weermapje in de kleuterschool en de agenda in de lagere school.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

We vragen je om 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 schoolbel gaat om 8.20 uur. De lessen vatten aan om 08.25 uur en eindigen om 15.30uur. cfr. Organisatie van de school: schooluren p. 8

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat: voor Glorieuxlaan 40; voor Sint-Pietersnieuwstraat 6 aan het onthaal of op het secretariaat Sint- Pieternieuwstraat 4. We verwachten dat je ons voor 8 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen 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.

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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.

Dit kan onder meer door:

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

2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

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

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we 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.

Doorlopen van inschrijving

Is je kind ingeschreven in kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van de lagere school. De inschrijving in de lagere school geldt niet als inschrijving voor het middelbaar onderwijs. Daarvoor moet een nieuwe inschrijving gedaan worden in de secundaire school.

2.1 Voorwaarden

Uw kind kan op **Campus Glorieux Kleuter–Lager** ingeschreven worden op voorwaarde dat:

- uw kind voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die door de overheid zijn opgelegd.
- u, als ouder, voogd of pleegvoogd, instemt met het opvoedingsproject en met het reglement van de school. De instemming gebeurt op het moment van het inschrijven, door voor akkoord te tekenen. (Omzendbrief NO/2005/01(13AC) – Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden)
- de maximale capaciteit van de school niet overschreden wordt.

De school houdt per schooljaar een inschrijvingsregister bij waarin de inschrijvingen chronologisch genoteerd worden.

2.1.1 TOELATINGSVOORWAARDEN KLEUTERSCHOOL

De kleuters met een leeftijd tussen 2,5 en 3 jaar kunnen enkel instappen op één van de instapdagen. Kleuters die meer dan 3 jaar zijn, kunnen het hele jaar door instappen mits de maximumcapaciteit niet overschreden wordt. Als kleuters ingeschreven zijn op de school hoeven ze niet verplicht aanwezig te zijn. Het kan dat een kind b.v. naar de kribbe gaat, maar toch al ingeschreven is op school.

• SCHOOLJAAR 2020-2021

Welke kleuters kunnen ingeschreven worden?

De kleuters geboren	tot en met 01/03/2019	instap 1 september 2021
	tot en met 08/05/2019	instap 8 november 2021
	tot en met 10/07/2019	instap 10 januari 2022
	tot en met 01/08/2019	instap 1 februari 2022
	tot en met 07/09/2019	instap 7 maart 2022
	tot en met 02/11/2019	instap 2 mei 2022
	tot en met 30/11/2019	instap 30 mei 2022
	tot en met 31/12/2019	instap 1 september 2022

Kleuters geboren in 2018 gaan in 2021-2022 naar de 1ste kleuterklas
in 2017 gaan in 2021-2022 naar de 2de kleuterklas
in 2016 gaan in 2021-2022 naar de 3de kleuterklas

2.1.2 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.

Kinderen geboren	in 2015 gaan in 2021-2022 naar het 1° leerjaar
	in 2014 gaan in 2021-2022 naar het 2° leerjaar
	in 2013 gaan in 2021-2022 naar het 3° leerjaar
	in 2012 gaan in 2021-2022 naar het 4° leerjaar
	in 2011 gaan in 2021-2022 naar het 5° leerjaar
	in 2010 gaan in 2021-2022 naar het 6° leerjaar

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.

De toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs veranderen voor het schooljaar 2020-2021 niet. De oude toelatingsvoorwaarden blijven volgend schooljaar nog gelden.

Vanaf het schooljaar 2021-2022 zullen deze wel wijzigen, maar dat heeft nog geen gevolgen voor het schoolreglement van volgend schooljaar.

Om het schooljaar 2020-2021 toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van 7 jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:

- het voorgaande schooljaar 2019-2020 ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 *Zorg en aandacht voor het kind*

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

3.2 *Neutrale houding tegenover de ouders*

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

3.3 *Afspraken in verband met informatiedoorstroming 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, ...
- Afspraken in verband met oudercontact.

3.4 *Co-schoolschap*

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

5.1 Verlaging leerplicht van 6 jaar naar 5 jaar

De federale overheid besliste in het voorjaar 2019 tot een verlaging van de aanvang van de leerplicht. Door deze federale wet verlaagt vanaf 1 september 2020 de aanvang van de leerplicht van 6 naar 5 jaar en wordt het aantal jaren leerplicht opgetrokken van 12 naar 13 jaar.

5.1.1 Aanwezigheden voor voldoen aan de leerplicht

Op dit ogenblik is de leerplicht voor alle leerplichtigen in het basisonderwijs (dat wil zeggen voor alle leerlingen in het lager onderwijs en voor de 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs) voltijds. Dit blijft behouden.

Voor de nieuwe cohorte leerplichtigen (de 5-jarigen in het kleuteronderwijs) wordt er een leerplicht ingevoerd van 290 halve dagen. Afwezigheden die door de directeur als aanvaardbaar geacht worden, mogen daarbij meegerekend worden.

5.1.2 Richtlijnen over aanwezigheden

Leerlingen geboren in 2015

Er is een verplichte **aanwezigheid op school** gedurende het schooljaar van **minstens 290 halve lesdagen**. Een gemiddeld schooljaar telt tussen de 320 en 330 halve lesdagen.

Sommige kleuters kunnen geen 290 halve dagen aanwezig zijn omwille van bvb medische redenen (ziekte, revalidatie). Ook deze kinderen moeten zoveel mogelijk kunnen leren. Daarom is goede communicatie tussen de ouders en school belangrijk.

De schooldirectie beslist na overleg met de ouders welke afwezigheden aanvaardbaar zijn. Bij aanvaardbare afwezigheden blijft het kind in orde met de leerplicht.

Leerlingen geboren in 2014

Als je kind ziek of afwezig is, geef je **één** van onderstaande attesten af aan de klasjuf:

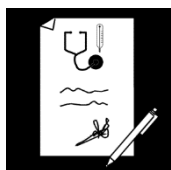
- Een attest 'verklaring van de ouders'

Wanneer uw kind afwezig is op school wegens ziekte, kan u zelf een attest invullen. Dit attest kan gebruikt worden wanneer uw kind **niet langer dan 3 opeenvolgende kalenderdagen afwezig** is op school.

Dit mag meegegeven worden met uw kind als het de eerste dag terug naar school komt.

Je kan **maximaal 4 attesten** gebruiken gedurende het hele schooljaar 2020-2021.

OF



- Een medisch attest

U heeft een medisch attest nodig van de dokter wanneer:

- De 4 attesten 'verklaring van de ouders' opgebruikt zijn of
- Uw kind **langer dan 3 opeenvolgende kalender dagen afwezig** is op school.

Belangrijk om weten:

Een te grote (onrechtmatige) afwezigheid op school kan invloed hebben op het recht op schooltoelage of het groeipakket (kinderbijslag).

Extra info gewijzigde leerplicht:

<https://www.vlaanderen.be/nl/onderwijs-en-wetenschap/op-school/regels-over-afwezigheid-op-school>

Website onderwijs Vlaanderen: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/elke-dag-naar-de-kleuterschool>

Infofilmje: <https://www.youtube.com/watch?v=u96pcwG-UQY&feature=youtu.be>

De aanwezigheid van de leerlingen in het kleuteronderwijs gedurende het volledige kleuteronderwijs is belangrijk. Kleuters moeten namelijk voldoende dagen aanwezig zijn in de eerste en tweede kleuterklas om recht te hebben op de kleutertoeslag. Op <https://www.groepakket.be/nl/participatietoelagen> vind je meer informatie terug.

5.2 *Wegens ziekte*

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

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

5.3 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

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

5.4 *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;
- 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.**

5.5 *Problematische afwezigheden*

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

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

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis 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 (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

7.1 Eéndaagse uitstappen

- Doel: de plaatselijke mogelijkheden voor het werkelijkheidsgerichte onderwijs vanuit het leerplan Zill benutten.
- Aanbod: leeruitstappen volgens de behandelde thema's.

7.2 Meerdaagse uitstappen

- Doel: de plaatselijke mogelijkheden voor het werkelijkheidsgerichte onderwijs vanuit het leerplan Zill benutten.
- Aanbod:
 - 4^{de} lj: zeeklas in Koksijde (3-daagse)
 - 6^{de} lj: bosklas in Massembre (3-daagse)

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 in de lagere school moeten op de school aanwezig zijn. In de kleuterschool dienen ouders zelf in te staan voor opvang van hun kind die dag.

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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

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.

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

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

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 en reglementaire feestdagen 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 aanvragen, bv. via e-mail. 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:

Rector Z.E.H. Michel T'Joen
voorzitter K.O.R.
Sint-Hermesstraat 2
9600 Ronse

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon 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 verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht of zorgcoördinator of leerlingbegeleider of de directeur / beleidsondersteuner.
- 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;
- Een begeleidingsplan.
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt

iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 *Ordemaatregelen*

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 *Tuchtmaatregelen*

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

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

9.4.3 PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING

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

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

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

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

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

9.4.4 OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het niet 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 en reglementaire feestdagen 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:

Rector Z.E.H. Michel T'Joen
voorzitter K.O.R.
Sint-Hermesstraat 2
9600 Ronse

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.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

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

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

10 BIJDRAGEREGELING

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld:

Bewegingsmateriaal

Constructiemateriaal

Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën en software

ICT-materiaal

Informatiebronnen

Kinderliteratuur

Knutselmateriaal

Leer- en ontwikkelingsmateriaal

Meetmateriaal

Multimediamateriaal

Muziekinstrumenten

Planningsmateriaal

Schrijfgerief

Tekengerief

Atlas

Globe

Kaarten

Kompas

Passer

Tweetalige alfabetische woordenlijst

Zakrekenmachine

Materialen uit deze categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven en/of bereiken van de ontwikkelingsdoelen/eindtermen voor het onderwijs.

Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

Bij het kapotmaken of verlies van het materiaal wordt door de school een vergoeding gevraagd.

De school kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren:

Niveau	Geïndexeerd bedrag schooljaar 2018-2019
Kleuters	45 euro
Lager onderwijs	90 euro

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 445,00 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

		kleuterschool	lagere school
Niet-verplichte uitgaven:			
opvang			
	Wordt georganiseerd en gefactureerd door OCMW Ronse.		
	Campus Glorieux Kleuter Campus Glorieux Lager Campus Sint-Pieter Campus Sint-Franciscus Campus Klijpe	€ 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75	€ 1 per begonnen half uur vanaf het tweede kind: € 0,75
middagverblijf			
	middagopvang	€ 0,60	€ 0,60
	warme maaltijd (middagopvang inbegrepen)	€ 4,00	€ 4,50
	soep (middagopvang inbegrepen)	€ 1,10	€ 1,10
Nieuwjaarsbrieven	per stuk	€ 0,80	€ 0,80
Turngerief			
	donkerblauw turnbroekje	-	€ 6,00
		kleuterschool	lagere school
Verplichte uitgaven:			
Turngerief			
	witte T-shirt met logo	-	€ 6,00
Zwembad			
	inkom*		€ 1,00
	busvervoer naar het zwembad*		€ 1,00
	* 3 ^{de} leerjaar: gratis zwemmen		
Sportdagen en sportactiviteiten	per leerjaar	max € 12,50	max € 25,00
Eéndaagse uitstappen/activiteiten	per leerjaar	max € 20,00	max € 33,00
Culturele activiteiten	per leerjaar	max € 12,50	max € 12,00
Per leerjaar wordt erop toegezien dat de maximumfactuur van € 45 (kleuter) en € 90 (lager) niet overschreden wordt.			

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Elke schoolfactuur wordt bezorgd aan de ouder (opvoedingsverantwoordelijke) waar het kind bij gedomicilieerd is. De ouders regelen onderling hoe de rekening vereffend wordt. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende bedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben. Ouders die kozen voor digitale correspondentie zullen de schoolfacturen via e-mail ontvangen.

10.2 Procedure opvolging openstaande leerlingenrekeningen

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

Er wordt door de financiële dienst telefonisch contact opgenomen om de maatregelen bij niet betaling te bespreken. (bv Stopzetting warme maaltijden)

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

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

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

In bepaalde gevallen laat onze school een lichte vorm van reclame en sponsoring toe, voor zover dit verenigbaar is met het opvoedingsproject. De ondersteuning die derden ons mogelijks aanbieden mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van de leerlingen en moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen.

De leermiddelen en verplichte activiteiten op onze school zijn vrij van reclameboodschappen.

Het vermelden van een naam of logo van een merk of van een bedrijf op een didactisch middel beschouwen wij niet als een uitdrukkelijke reclameboodschap.

Bij facultatieve activiteiten (vb. een sportactiviteit op woensdagnamiddag) kunnen wij verwijzen naar het feit dat de activiteit ondersteund wordt door sponsoring.

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 K.O.R., Sint-Hermesstraat 2, 9600 Ronse

Maatschappelijk doel: Oprichten, besturen, verspreiden, ontwikkelen en ondersteunen van vrij onderwijs op het niveau van basis- en secundair onderwijs met confessioneel katholiek karakter in de regio Ronse.

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan centrum.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Interdiocesaan centrum.

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. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJSBELEID

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders:

- Meegeven van gezonde en gevarieerde voeding voor de kinderen (geen snoep, ook niet bij verjaardagen)
- De kinderen worden op tijd verwacht in de school. Het is erg storend voor de andere kinderen en de leerkracht dat herhaaldelijk kinderen te laat binnen komen in de klas.

Verwachtingen naar de kinderen:

- Respect tonen voor elkaars materiaal, maar ook voor de infrastructuur binnen de school; voor de leerboeken en het didactisch materiaal.
- Wanneer deze materialen opzettelijk vernield of beschadigd worden, zal er een bijdrage aan de ouders gevraagd worden.
- Bij ontlending van bepaalde materialen, bijvoorbeeld: leesboeken of handboeken, worden deze in goede staat terug gegeven.
- Bij verlies van leesboeken, leerboeken of ander didactisch materiaal wordt de kostprijs van de materialen aangerekend aan de ouders.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders:

Als ouders bent u de belangrijkste verantwoordelijke voor de verkeersopvoeding van uw kind. U hebt hierbij een zeer belangrijke voorbeeldfunctie. U ziet er op toe dat de kinderen op een verkeersveilige wijze van en naar de school komen.

We stimuleren ouders en kinderen dan ook om te voet of met de fiets te komen.

Kom je met de wagen dan dienen de kinderen in een aangepast kinderzitje geplaatst te worden en dragen ze verplicht de gordel.

Wild parkeren kan niet geduld worden. Volwassenen zijn immers het voorbeeld voor de kinderen. Vanaf september 2014 kan de politie, met goedkeuring van de Procureur Des Konings die bevoegd is voor verkeer in arrondissement Oudenaarde, verkeerd geparkeerden beboeten omdat vanaf dit moment het schooldomein als openbaar domein beschouwd wordt.

Het schoolbestuur en de directie zijn niet verantwoordelijk voor gebeurlijke ongevallen op de parking en op de in- en uitstapzone.

Verwachtingen naar de kinderen:

Op weg van en naar school houden we ons aan de verkeersregels en passen deze ook correct toe. De verkeersbrigadiers helpen de voetgangers en de fietsers aan de zebra's oversteken. We respecteren hun taak en luisteren naar de gegeven bevelen.

13.3 Medicatie

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. (aanvraagformulier medicatie op school)

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

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

Wie: De eerste zorgen worden door een leerkracht toegediend. De school beschikt over voldoende personen die in het bezit zijn van een brevet helper van Het Rode Kruis.

Hoe: De school beschikt over voldoende materiaal om de eerste zorgen toe te dienen.

Bij een ernstig letsel

De leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen waarvan zij het slachtoffer zouden worden gedurende het verblijf op school, op weg van school naar huis en omgekeerd, en gedurende uitstappen, sportmanifestaties en schoolreizen.

Indien een ongeval zich voordoet, dient u zo snel mogelijk de nodige documenten op te vragen op het secretariaat en deze nauwkeurig in te vullen.

De ouders worden bij een ernstig letsel op de hoogte gebracht. Het kind wordt ofwel naar huis of naar de dokter begeleid, of de dokter komt zelf. In het ergste geval wordt contact opgenomen met het ziekenhuis.

Ziekenhuis: AZ Glorieux – Stefaan Modest Glorieuxlaan 55 – 9600 Ronse Tel. +32 55 23 30

Procedure:

- De school vult de nodige documenten in.
- Bij een ongeval moet er steeds een geneeskundig getuigschrift ingevuld worden door de arts.
- De ouders betalen de kosten van de verzorging.
- De mutualiteit betaalt een deel terug.
- De verzekering betaalt het resterende deel aan de ouders.

13.5 Roken en dampen is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

13.6 Ouders onder invloed

Alle scholen van de scholengemeenschap werken samen met het Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor Drugspreventie en -begeleiding in Zuid-Oost-Vlaanderen (kortweg: PISAD vzw). Vanaf nu willen wij ons, als basisschool, engageren om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

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

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

14 DRANKBEDELING, MAALTIJDEN EN MIDDAGTOEZICHT

De kinderen brengen een drankje mee van thuis, we willen de gezonde levensopvatting van de voorbije jaren doortrekken en staan daarom enkel water toe zowel in de kleuterschool als in de lagere school. Frisdranken, fruitsappen en yoghurt dranken met vruchtensmaak zijn niet toegelaten. Graag willen we iedereen, in de lagere school en voor kleuters vanaf de tweede kleuterklas, stimuleren om de drankjes mee te brengen in hervulbare flessen om zo de afvalberg te verkleinen. Voor de kinderen in de peuter- en eerste kleuterklassen hoeft dit niet, zij krijgen water uit een beker van de school.

Op school wordt niet gesnoept. Kauwgom en frisdrank zijn verboden. Enkel een koek is toegelaten. Koekjes (liefst zonder papiertje) worden naar school meegenomen in een genaamtekend doosje. Het koekje wordt uit het doosje genomen en ontdaan van het papiertje alvorens naar de speelplaats te gaan.

Wij geven de voorkeur aan gezonde gewoonten. In de kleuterschool eten wij in de voormiddag fruit of een boterham. In de namiddag een koek of een stuk fruit. In de lagere school eten wij tijdens de pauze een stuk fruit, een droge koek of een boterham.

Zowel in de kleuterschool als in de lagere school wordt het eten van fruit aanbevolen.

Kinderen mogen trakteren als ze jarig zijn. We vinden het als school belangrijk dat je kind een leuke dag heeft op school, de leerkrachten zorgen hiervoor. Daarnaast willen we als school een gezond traktaat promoten, we streven ernaar om de verjaardagen sober te vieren. U kunt kiezen voor een cadeauboek(snoepboek), fruit, koek of droge cake (geen cake met glazuur of versieringen/ glazuur op).

In onze scholen werken verschillende leerkrachten met een snoepboek van de lokale boekhandelaar. Vraag gerust aan de klasleerkracht van je kind of zij met zo een systeem werkt.

Speelgoedjes, snoep of chocolade, drank zijn niet toegelaten. Indien men zich niet aan deze regel houdt zijn we genoodzaakt om de traktatie terug mee naar huis te geven, wat zeer spijtig zou zijn voor de jarige.

Tijdens de middag :

Alle leerlingen die tijdens de middagpauze op school blijven betalen middagopvang.

Mogelijkheden :

- **warme maaltijd** soep + maaltijd
- **eigen boterhammen**

Als drank is er water (gratis). Per trimester kan je een keuze maken op de overeenkomst tussen dagelijks warme maaltijden of dagelijks boterhammen. Deze keuze is geldig per trimester, er is dus geen opsplitsing per dag mogelijk.

De kosten worden maandelijks gefactureerd.

Wij vragen dat de leerlingen afval sorteren.

Helpt u ons voor het milieu te zorgen door niet te overdrijven in consumptie en verantwoorde keuzes te maken? Wij verkiezen een brooddoos boven aluminiumpapier. Leer uw kind steeds de brooddoos mee te nemen naar huis.

15 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

Speelplaats:

- Tijdens de pauze eet ik een stuk fruit, een koek of een boterham.*
- Ik zorg mee voor een nette school. Daarom gooi ik afval in de juiste vuilnisbak.*
- Ik kijk eerst naar de kleur van de kaart, zo weet ik of ik in de zandbak spelen mag.
- Met het materiaal uit de speelgoedkoffer/ speltheek speel ik op de afgesproken plaats. Na het spelen ruim ik op.*
- Ik houd me aan de afspraken die uithangen op de speelplaats of in de speelzaal.*
- We spelen met de afgesproken en goedgekeurde ballen op de afgesproken plaats. Lederen ballen zijn verboden.

- Als ik de speelplaats wil verlaten, vraag ik steeds toestemming aan de leerkracht met toezicht.
- Bij regenweer ga ik naar de afgesproken plaats. Daar is weinig ruimte en daarom kies ik voor een gezellige babbel, een rustig spel of kijk ik naar een film.
- Luister! Er wordt een 1ste maal gebeld. Ik stop onmiddellijk mijn spel en ga rustig naar de klasrij. Na de 2de bel zwijg ik. Ik ga onder begeleiding binnen in een rij, rust en orde horen erbij.

Gangen en toiletten:

- Tijdens de speeltijd ga ik naar het toilet, zo hoef ik later de les niet te storen.
- Bij ieder toiletbezoek spoel ik door. Ik was en droog mijn handen. Ik draai het kraantje goed dicht. Ik hou de toiletten netjes.*
- In en rond de toiletten speel ik niet.*
- Als het speeltijd is, neem ik mee wat ik nodig heb. Dan zijn de gangen en de klassen verboden terrein.*
- Ik loop niet in de gang en ben er steeds stil.*

Leefregels:

- Ik ben beleefd en groet 's morgens en 's avonds de directeur en de leerkrachten die ik zie.*
- De directie en de leerkrachten laat ik steeds voorgaan.*
- Als de leerkracht mij vraagt om iets te doen, steek ik de handen uit de mouwen.
- Bij een opmerking blijf ik steeds beleefd.
- Ik kom steeds op tijd. Zo mis ik het begin van de les niet. * Ben je te laat, dan kom je via de hoofdingang (voor de lagere school aan de S.M. Glorieuxlaan 40) (voor Sint-Pieternieuwstraat 6 aan het onthaal) naar binnen en worden je ouders via een 'telaatkomkaart' in de agenda op de hoogte gebracht. Bij frequent te laat komen, neemt de zorgcoördinator en/of de directeur contact op met de ouders.
- Ik draag zorg voor mijn schooltas en zet ze netjes op de voorziene plaats.
- Op school draag ik steeds nette en deftige kledij, blote buikjes horen daar niet bij.
- Bij een ruzie schop, sla of schreeuw ik niet. Wanneer ik het zelf niet kan oplossen, vraag ik hulp aan de juf of de meester.*
- Als ik ergens binnenga, klop ik eerst op de deur.

Middagpauze:

Campus Glorieux Kleuter:

Leerlingen die warm eten worden door de vrijwilligers opgehaald om 11.50 uur. Onder toezicht van de vrijwilligers eten zij hun warme maaltijd op in de refter.

Leerlingen uit de peuter- en eerste kleuterklassen eten in refter 2.

Leerlingen uit de tweede en derde kleuterklassen eten in refter 1.

Campus Glorieux Lager:

Boterhammen worden opgegeten in de klas onder toezicht van de klasleerkracht. Om 12.20 uur verlaten de kinderen de klas en gaan naar de speelplaats.

Kinderen die warm eten, gaan onder toezicht van een vrijwilliger naar de refter. De maaltijd wordt genuttigd onder toezicht van vrijwilligers en dienstpersoneel. Na afloop gaan de kinderen naar de speelplaats.

De gebruikelijke afspraken en beleefdheidsregels zijn hier ook van toepassing.

De school verlaten:

- Op het teken van de leerkracht maak ik mij klaar: ik maak mijn boekentas, haal mijn jas en ga in stilte in de klasrij staan.
- We verlaten het schoolgebouw volgens de gemaakte afspraken.*

** Deze leefregels gelden ook voor de kleuterschool*

15.1 Kleding

De leerlingen hebben een verzorgd voorkomen en gedragen zich voornamelijk in en buiten de school. Extravagante haartooi, kledij of attributen (oorringen bij jongens, piercings,...) zijn verboden. Petten worden afgedaan bij het betreden van het gebouw. Hoofddoeken zijn niet toegelaten.

15.2 Persoonlijke bezittingen (gsm, computerspelletjes, speelgoed,...)

Het is verboden dit materiaal te gebruiken tijdens de schooluren. Wie om noodzakelijke reden een gsm bij heeft, bewaart deze onder eigen verantwoordelijkheid in de boekentas en zorgt ervoor dat het toestel uit staat. De school kan geen enkele verantwoordelijkheid dragen bij schade, verlies of diefstal. Wie tijdens de schooluren of tijdens de opvang toch de gsm gebruikt, levert zijn/haar toestel in bij de directie en mag deze 1 dag later terug ophalen.

Speelgoed wordt niet meegebracht naar school.

15.3 Eerbied voor materiaal

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

15.4 Afspraken rond pesten

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

- de leerkracht informeert bij de kinderen omtrent het pestgedrag;
- de betrokkenen maken duidelijke afspraken om verder pestgedrag te voorkomen;
- wanneer het pestgedrag niet stopt, worden de ouders op de hoogte gebracht;
- de school gaat met ouders in overleg en we zoeken samen naar een oplossing.

16 LEERLINGENBEGELEIDING

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij via onze zorgwerking. Deze wordt aangestuurd door de zorgcoördinatoren. Voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften treedt de vlinderjuf of de leerlingenbegeleider ondersteunend op.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB. Zie ook 1.15, 1.16, 1.17

17 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke 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 gelijktijdig afgeleverd worden;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker 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 revalidatieverstreker.

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.

Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Dhr Jean-Marie De Meyer (jeanmariedemeyer@koronse.be)

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 leerlingenspecifieke 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 dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs 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 website, Facebookpagina's van de klas en/of school, via de nieuwsbrief en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames

maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

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.

18.5 Bewakingscamera's

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

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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de 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/voorzitter schoolbestuur.

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

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

behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

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

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

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

21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief of per e-mail met verwijzing naar de actuele versie op onze website.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.