

Schoolbrochure
VIBLO Leieland

Beste ouder

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

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

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

DEEL I – INFORMATIE

Dit deel is meer van informatieve aard. Het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement.

Wanneer dat nodig is, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen, eventueel na overleg in de schoolraad.

1 Contact met de school

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

Directie	Naam: Sofie Van Nevel Telefoon: 09 386 38 65 e-mail: directie@vibloleieland.be
Secretariaat en/of beleidsmedewerker	Naam: Ellen Lefèvre Telefoon: 09 386 38 65 e-mail: administratie@vibloleieland.be
Schoolteam	De volledige personeelslijst vind je terug op onze website : http://www.vibloleieland.be/site/personeel
Schoolstructuur	Adres: Kouter 93, 9800 Deinze Telefoon: 09 386 38 65 e-mail: administratie@vibloleieland.be Type(s): Type Basisaanbod, Type 9 Kleuters en Type 9 Lager Onderwijs
Scholengemeenschap	Naam: Scholengemeenschap Meander Coördinerend directeur: Veronique Mesure

Bestuursorgaan	vzw Vrij Instituut voor Buitengewoon Onderwijs (VIBO-LEIELAND)
	Kouter 93
	9800 Deinze
	Telefoon: 09 386 38 65
	Voorzitter: Peter De Maertelaere
	e-mail/website: peter.dm@vibloleieland.be
	Ondernemingsnummer: 0414086862
	RPR, ondernemingsrechtbank : Vredegerecht te Deinze,
	Brielstraat 27, 9800 Deinze

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open :
	maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag :
	van 8u30 tot 15u45
	woensdag :
	van 8u30 tot 12u00
	De bel gaat ’s morgens om 8u55 en de lessen beginnen stipt om 9u00. De schooldag eindigt om 15u45.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 7u00 – 8u30 en 16u00 tot 18u00
	op woensdag : van 12u00 tot 17u00
	Plaats: op school
	Vergoeding: 0,55 euro per begonnen kwartier
	Verantwoordelijke(n): De Duizendpoot
	Het toezicht door de school begint om 8u30. Er is toezicht op de speelplaats tot 16u00 uur. De leerlingen die vóór 8u30 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De

	leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Kinderen die een kwartier na het einde van de schooldag nog niet zijn opgehaald, gaan naar de betalende naschoolse opvang indien ouders niet hebben verwittigd over de reden van het laattijdig ophalen.
- Middagopvang	Uren: van 12u00 tot 13u00 Plaats: school Vergoeding: 0,50 cent per middag Verantwoordelijke(n): directie
Vakanties	De lijst met schoolvakanties vind je terug op deze website : https://www.vlaanderen.be/onderwijs-en-vorming/wat-mag-en-moet-op-school/schoolvakanties-vrije-dagen-en-afwezigheden/schoolvakanties
Vrije dagen en **Pedagogische studiedagen**	De vrije dagen en Pedagogische Studiedagen ontvangt u in het begin van het schooljaar in een aparte brief.
Leerlingenvervoer	Vervoersmaatschappij De Lijn organiseert leerlingenvervoer. Verantwoordelijke(n): De Lijn

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Contact	Contactpersoon voor een afspraak: directie en klasleerkrachten De ouders worden via mail of brief uitgenodigd voor de oudercontacten.
Ouderraad	Voorzitter: Aurelie Van Beversluys
Schoolraad	Voorzitter: Peter De Maertelaere Contactgegevens voorzitter: peter.dm@vibloleieland.be Oudergeleding: Aurelie Van Beversluys en Koen Schelstraete Personeelsgeleding: Koen Wuyts en Wilmert Neirinck Lokale gemeenschap: Wouter Carton, Bettina Tack

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad	Verkiezingsprocedure: in elke Bovenbouwklas worden 2 leerlingen verkozen. De klasleerkracht bepaalt, in samenspraak met de leerlingen, hoe de verkiezing verloopt. Samenstelling: 2 leerlingen van elke Bovenbouwklas, directeur, GOK-leerkrachten (Eveline Lobbens en Wilmert Neirinck) Verantwoordelijke leraar: Eveline Lobbens en Wilmert Neirinck

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)	Onze school werkt samen met het CLB: Adres: Kattestraat 22, 9800 Deinze Contactpersoon CLB: Eva Leytens Arts CLB: Sigrun Vandevelde

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van je kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan

bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website.

CAR Ter Kouter	*Naast ons onderwijsaanbod is er voor onze kinderen ook nog het CAR (centrum voor ambulante revalidatie) waar kinderen verder kunnen ondersteund worden met begeleiding of behandeling/revalidatie.* *Verantwoordelijken: Stefaan Singelée* *Contactgegevens:* *CAR Ter Kouter* *Aaltersesteenweg 2* *9800 Deinze* *09 386 38 90*

3.4 Nuttige adressen

Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op deze website : https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/katholieke-dialoogschool/engagementsverklaring

DEEL III – HET REGLEMENT

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we twee momenten bij het begin van elk schooljaar. Eind augustus houden we een openklasdag, waar je samen met je kind zijn of haar nieuwe klas kan ontdekken, en kennismaken met de leerkrachten. Eind september organiseren we ook een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er verder kennismaken met de manier van werken in de klas.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via rapporten : voor de herfstvakantie, voor de kerstvakantie, voor de paasvakantie en op het einde van het schooljaar.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Tijdens de oudercontacten wordt de individuele handelingsplanning voor je kind besproken. Items als keuze van gestelde doelen, aanpak, accenten in de begeleiding, specifieke individuele leerstrategieën of aangepaste methodes voor je kind, inhoud van therapie, de evoluties van je kind, … zijn voorwerp van individuele handelingsplanning.

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

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

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

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

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

Tegelijk willen we via het hanteren van deconnectie zorg dragen voor elkaars privéleven (bijlage 1)

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint op 8u55 en eindigt telkens om 15u45 (op woensdag om 12u00) . Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.
We verwachten dat je ons voor aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 15). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een individuele handelingsplanning. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw 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.

2.1 Toelatingsvoorwaarden buitengewoon lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Je kind moet zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Hierop bestaan een aantal afwijkingen.

Je kind kan ook langer naar het buitengewoon kleuteronderwijs gaan. Het verblijf in het buitengewoon kleuteronderwijs kan met maximum twee schooljaren verlengd worden. Ook hier neem je als ouder die beslissing autonoom nadat je kennis hebt genomen en toelichting hebt gekregen bij de gemotiveerde adviezen van de klassenraad en van het CLB. Volgde je kind nog geen kleuteronderwijs, dan is enkel een advies van het CLB vereist.

Naast het voldoen aan de leeftijdsvoorwaarden is voor een inschrijving in het buitengewoon basisonderwijs een verslag van het CLB vereist.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, …:
- Afspraken in verband met oudercontact:
  We geven er de voorkeur aan om oudercontacten met beide ouders te doen, ook in geval van echtscheiding. Op die manier krijgen beide ouders zeker dezelfde informatie. Indien dit niet lukt, kan het oudercontact ook met beide ouders apart gehouden worden. Gescheiden ouders worden sowieso elk afzonderlijk uitgenodigd voor elk 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 schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Afwezigheden

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor aanvang van de lessen. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat

of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

4.1 Gewettigde afwezigheden

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

4.1.1 Wegens ziekte

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

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

4.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis of huwelijk van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
    - Islamitische feesten:
      het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
    - Joodse feesten:
      het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
    - Orthodoxe feesten:
      Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

4.1.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

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

4.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

4.3 Problematische afwezigheden

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

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

5 Onderwijs aan huis

5.1 Tijdelijk onderwijs aan huis

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

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

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

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

Je kind moet daarnaast op 20 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

5.2 Synchroon internetonderwijs

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met organisaties zoals 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*.

5.3 Permanent onderwijs aan huis

Leerlingen die door hun handicap niet in staat zijn om onderwijs te volgen in een buitengewone school, maar wel onderwijs mogen volgen, hebben onder bepaalde voorwaarden recht op permanent onderwijs aan huis. Je dient daarvoor schriftelijk een aanvraag in bij het zorgpunt van de onderwijsinspectie. Wij of je CLB kunnen je hierbij helpen. Na een gunstig advies van de onderwijsinspectie starten wij zo snel mogelijk permanent onderwijs aan huis op gedurende vier lestijden per week.

6 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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.

Op het eerste oudercontact in september krijgt u een overzicht van de schooluitstappen.

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

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

7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

7.1 Uitreiken van het getuigschrift

In het buitengewoon basisonderwijs kan een leerling het getuigschrift basisonderwijs behalen wanneer de klassenraad oordeelt dat een leerling de leerdoelen uit het handelingsplan in voldoende mate heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

De klassenraad zal daarnaast bepalen of je kind in het eerste schooljaar van het secundair onderwijs 3 uren extra taallessen Nederlands per week moet volgen. Die verplichting geldt enkel als je kind zich inschrijft in een school voor gewoon secundair onderwijs.

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

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

7.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1 Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij …. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4 De directeur of de klassenraad deelt het resultaat van dit gesprek 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.

5 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:

vzw Vrij Instituut voor Buitengewoon Onderwijs (VIBO-LEIELAND)
Kouter 93
9800 Deinze

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum 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 wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

7 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De Beroepscommissie maakt een afspraak in geval ze dient samen te komen. Het is dan enkel nog mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

8 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

8 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 zoveel mogelijk 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.

Onze school heeft eigen leefregels opgesteld, de ‘elf voor mezelf’. Je vindt deze terug in punt 13 van deze brochure.

De leefregels worden gelinkt aan het beloningssysteem. In dit systeem starten alle leerlingen elke week met 5 sterren. Wie op het einde van de week nog minstens 3 sterren overhoudt, mag meedoen met de beloning (laatste halfuur op vrijdag, er is keuze uit verschillende activiteiten). Leerkrachten die merken dat iemand zich niet aan de regels houdt, kunnen één of meerdere sterren afnemen van deze leerling. De leerling heeft wel de kans om zijn of haar fout goed te maken (zie later : herstel).

Wie op het einde van de week toch minder dan 3 sterren overhoudt, zal in plaats van de beloning moeten deelnemen aan de strafstudie.

Ouders worden wekelijks (via de schoolagenda) op de hoogte gehouden van het al dan niet deelnemen aan de beloning.

Dit systeem wordt wekelijks bijgehouden. Voor leerlingen die vaak in de strafstudie belanden, zullen bijkomende maatregelen genomen worden. (speeltijden binnen blijven, eventueel een contract en/of houdingskaart). In dit geval worden ouders steeds op de hoogte gebracht.

8.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met een vertrouwenspersoon (leerkracht, orthopedagoog, psychologe,…)
- Een time-out: 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 (contract/houdingskaart) 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.

8.2 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.

Als kinderen sterren kwijtraken, kunnen ze deze (in de meeste gevallen) terugverdienen door een ‘herstelpunt’. Dit herstelpunt kunnen ze krijgen van dezelfde leerkracht die hen een ster afgenomen heeft. Om te ‘herstellen’ zal de leerling de leerkracht moeten aanspreken (en zich excuseren, eventueel ook bij andere leerlingen). De leerkracht zal dan een taakje zoeken (papiertjes rapen, was ophangen,…) dat als ‘alternatieve straf’ kan gezien worden. Na het uitvoeren hiervan kan de leerkracht dan het herstelpunt aanduiden, waardoor de eerder afgenomen ster terugverdiend wordt.

Bovenstaande herstelgerichte aanpak sluit niet uit dat de directeur of zijn afgevaardigde bij ernstige feiten meteen een tuchtprocedure kan opstarten.

8.3 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.

8.4 Tuchtmaatregelen

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

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

8.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

8.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven 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.

8.4.3 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

8.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Vzw VIBO Leieland:

Kouter 93

9800 Deinze

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen.

De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. Ook wanneer je de aangetekende brief eerder ontvangt, telt de derde dag na verzending als startdatum voor het berekenen van de termijn. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

9 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.

Zwemmen is voor onze leerlingen gratis in de startklassen.

Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
zwemmen (1x per week) sportuitstappen leeruitstappen van één dag	1,80 per week
Totaal voor het schooljaar	
Kleuteronderwijs: max. € 55 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 110	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	50 cent per middag
soep	60 cent per dag
warme maaltijd (soep inbegrepen)	€ 3,80 per maaltijd

Meerdaagse uitstappen Max. € 550 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
jongste groepen : O2/3, M1, M2: (zeeklas) Alle andere klassen	110 euro 150 euro

9.1 Wijze van betaling

Wijze van betaling

Ouders krijgen elke maand een rekening via brief of via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

De rekening kan betaald worden via domiciliëring of overschrijving.

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

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

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

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

9.3 Recupereren van kosten?

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

Als de activiteit geannuleerd wordt, zullen we de kosten terugbetalen die nog te recupereren zijn.

10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

11 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:
vzw Vrij Instituut voor Buitengewoon Onderwijs (VIBO-LEIELAND)

Kouter 93

9800 Deinze

Maatschappelijk doel: zie statuten

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

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 Interdio vzw.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

12 Welzijnsbeleid

12.1 Preventie

Preventiemaatregelen

Wanneer de omstandigheden dat vereisen, kunnen we op basis van een risicoanalyse opgesteld in samenspraak met de preventieadviseur, preventiemaatregelen opleggen om de veiligheid van het schoolgebeuren te garanderen. Deze maatregelen worden enkel genomen indien ze noodzakelijk zijn. Ze zijn in verhouding tot de nagestreefde doelstelling en beperkt in de tijd. Het kan bijvoorbeeld gaan om het verplicht dragen van een mondmasker of het beperken van contacten tussen leerlingen.

Indien dergelijke maatregelen aan de orde zijn, zullen we jou hierover informeren.

12.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders
  We verwachten van ouders dat ze het op- en afrijden van de bussen niet verstoren.

- Verwachtingen naar de kinderen
  We verwachten van de kinderen dat ze zich houden aan de richtlijnen van de leerkrachten en/of busbegeleiding.

12.3 Medicatie en andere medische handelingen

12.3.1 Medicatiegebruik

- **Je kind wordt ziek op school**

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we in principe geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

Je kan ook aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

12.3.2 Andere medische handelingen

Je kunt ons vragen om andere medische handelingen te stellen, zoals insuline toedienen, die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, kunnen stellen op basis van een door jouw behandelende arts of verpleegkundige opgestelde procedure. Een personeelslid van de school moet daartoe wel bereid zijn. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - Wie?

  Op school zijn verschillende leerkrachten met ervaring op het vlak van EHBO.
  Zij kunnen de eerste hulp bieden bij een ongeval of ziekte, en de ernst inschatten.

Indien nodig wordt de leerling door een leerkracht naar het ziekenhuis of dokter gebracht, of wordt de ambulance gebeld. Ook de ouders worden verwittigd. Er blijft altijd iemand van het personeel bij de leerling, tot de ouders aankomen.

- Verzekeringspapieren (bij ongeval)

We doen er als school alles aan om ongevallen te vermijden. Toch zijn ze niet uit te sluiten.

U ontvangt twee documenten in verband met het ongeval dat uw kind had. Gelieve deze formulieren **samen** terug te bezorgen en dit pas **nadat** alle medische zorgen betaald zijn.

Het **geneeskundig getuigschrift** moet ingevuld worden door de **dokter**.

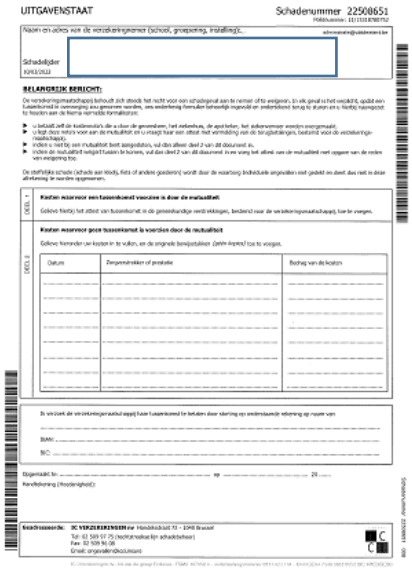
Met de **uitgavenstaat** gaat u naar uw **mutualiteit**.
Doe dit pas nadat u zeker bent dat u niet meer op controle moet gaan en dus alle medische zorgen afgehandeld zijn. De mutualiteit zal dan DEEL 1 invullen.

Let a.u.b. op met **DEEL 2**.

Hier kan je alle kosten invullen die **niet** terugbetaald worden door de mutualiteit. Voorbeeld: de apotheekkosten.

U dient dan ook de bewijsstukken van die kosten (kassatickets) vast te nieten aan dit blad 'uitgavenstaat'.

Vergeet zeker niet uw rekeningnummer in te vullen!


UITGAVENSTAAT Schadenummer 22500651

Naam en adres van de verzekeringsmaatschappij (school, groepering, instelling):

Schadelijder

BELANGRIJK BERICHT:

DEEL 1

Kosten waarvoor een tussenkomst voorzien is door de mutualiteit

DEEL 2

Kosten waarvoor geen tussenkomst is voorzien door de mutualiteit

Gelieve hieronder uw kosten in te vullen, en de originele bewijsstukken (zelfs kopies) toe te voegen.

Datum	Aangerekende verstrekking of prestatie	Bedrag van de kosten

Is vanuit de verzekeringsmaatschappij kosten tussenkomst te betalen door storting op onderstaande rekening op naam van:

IBAN: .....

BIC: .....

Opgemaakt te: ..... op ..... 20....

Handtekening (Hoofdelijkheid):

Inschrijvingsnr. BC VERZEKERINGEN nv Handelslaan 71 – 1040 Brussel

Tel: 02 589 97 75 (technische lijn schadebeheer)

Fax: 02 509 96 08

Email: ongevallen@bcz.be

Is dit allemaal volledig in orde, dan geeft u alles terug mee naar de school.
Wij sturen dit dan op naar de verzekeringsmaatschappij.

12.5 Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen en in een straal van 10 meter van alle ingangen. 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. Het rookverbod geldt voor iedereen, en geldt zowel binnen als buiten de schooluren.

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

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen.

12.6 Exoneratieclausule

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

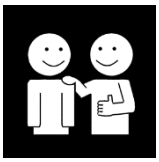
Er zijn drie uitzonderingen waarbij dit wel kan :

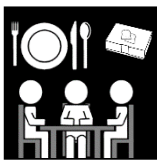
- Als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement
- In geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school
- Bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling

13 Afspraken en leefregels

13.1 Gedragsregels voor de speelplaats : de ELF VOOR MEZELF

1		Ik hoor de bel. Bij het eerste belteken stop ik met spelen en ga ik in mijn klasrij staan. Bij het tweede belteken sta ik stil, kijk ik voor mij en zwijg ik. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor 'bel'.
2		Ik speel tijdens de speeltijd. Tijdens de speeltijd kan ik verschillende spelletjes spelen. Ik kan praten met een vriend of vriendin. Of ik kijk naar de kinderen die spelen.
3		Samen spelen is tof. Iedereen mag meespelen. Ik sluit niemand uit! Het is zoveel toffer om samen te spelen. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor 'pesten: uitsluiten'.
4		Een ruzie los ik op zonder geweld. Soms maak ik ruzie, maar ik gebruik zeker geen geweld op de speelplaats. Een ruzie probeer ik uit te praten. Als dat niet lukt, kan ik hulp vragen aan de juf of de meester die toezicht doet.

		▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor ‘pesten: geweld’.
5		Als het speeltijd is, blijf ik op de speelplaats. De speelplaats is de plaats waar ik kan spelen. Ik blijf op de speelplaats tijdens de speeltijd. Als ik naar het toilet moet, vraag ik eerst toestemming aan de juf of meester die toezicht doet. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor ‘rondlopen’. ▶▶ Als ik de school verlaat zonder toestemming, krijg ik onmiddellijk 3 kruisjes.
6		Ik ben steeds beleefd. Ik begroet iedereen. Bij een opmerking van een andere leerling, een juf, een meester of de directeur blijf ik beleefd. Ik kan op een beleefde manier mijn mening zeggen. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor ‘onbeleefd’. ▶▶ Als ik racistische taal gebruik, krijg ik onmiddellijk 3 kruisjes.
7		Ik draag zorg voor het materiaal van anderen. Ik draag zorg voor het speelgoed of materiaal van anderen. De banken, hekkens, goals, speelgoed,… op de speelplaats behandel ik voorzichtig. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor ‘pesten: vernielen’.

8		Ik eet gezond: snoep is uit, fruit is in. Op de speelplaats eet ik geen snoep of chips. Een lekkere koek kan wel. Op woensdag eten we altijd fruit. Ik drink water, melk, chocomelk, fristi of vruchtensap zonder prik. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor 'ongezond'.
9		Ik hou mij aan de regels van het voetballen. • De juf of de meester neemt de bal uit de buis. • Ik speel voetbal als mijn klas aan de beurt is. • We spelen voetbal binnen de lijnen. Als de bal buiten is, wordt de bal ingegooid. • Als een bal over de omheining ligt, vraag ik toestemming aan de juf of de meester om de bal te halen. • We spelen met een plastieken bal van de school. • Elke ploeg heeft evenveel spelers. De ploegen worden gelijk verdeeld. • Enkel de keeper mag de bal met de handen pakken. • Fouten kunnen gemaakt worden. Indien een fout werd gemaakt, dan staat de andere ploeg op 3 meter afstand. • Uitzonderlijk strafschop. Er is een strafschop, indien een zware fout vlakbij de goal (binnen de 3 meter). Strafschop = bal op penaltystip + keeper. De andere spelers houden voldoende afstand. • De supporters staan buiten de lijnen en NIET achter de verschillende doelen. • Eerlijk spelen! Er is geen scheidsrechter. Als het niet lukt, dan roep je een juf of meester. ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor 'voetbal'.
10		Ik hou mij aan de regels in de eetzaal. Ik eet rustig en netjes in de refter. Ik zit altijd op dezelfde plaats. Aan de tafel praat ik niet (ook niet fluisteren). ▶▶ Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor 'refter'.

11		Ik hou mij aan de regels voor de busrijen. Bij het eerste belteken stop ik met spelen en ga ik in mijn busrij staan. Bij het tweede belteken sta ik stil, kijk ik voor mij en zwijg ik. Ik wandel naar de bus. ►► Als ik mij niet aan deze regel hou, krijg ik een kruisje voor ‘bus’.

- Klas en school

  - Ik ben steeds beleefd tegenover leerkrachten, ouders, bezoekers en medeleerlingen.
  - Ik sta stil en kijk voor mij in de rij.
  - Afspraken rond pesten : zie verder in punt 13.7 en bijlage “pestgedrag helpen vermijden”
  - Ik steek steeds mijn vinger op voor ik praat.
  - Ik zorg voor orde en netheid in mijn boekentas, bank en de kasten.
  - Ik verlaat nooit ongevraagd mijn plaats.
  - Ik kijk steeds na of mijn huiswerk in mijn boekentas zit.
  - Ik zorg ervoor mijn zwemgerief en turnkledij mee te hebben.
  - Ik gebruik een verzorgde taal.
  - Ik breng geen speelgoed mee naar school.
  - Ik gebruik geen GSM op school. Als ik deze toch meebreng, geef ik hem ’s morgens af aan de juf of meester, die hem in de klas bewaart.
  - Gaan we naar een ander lokaal, dan doen we dit rustig.
  - Ik ben altijd eerlijk, hoffelijk en heb respect voor alles en iedereen rondom mij.
    Wij beschouwen hoffelijkheid, eerlijkheid en respect als prioriteiten. Wij zullen daarom ook zeer streng optreden tegen vandalisme, zowel binnen als buiten de school. Als je schade berokkent aan meubilair, aan klasversiering of aan lokalen en gebouwen zal de school dit op je eigen kosten laten herstellen.
    Als je in de loop van het jaar per ongelijk iets breekt of beschadigt, ga dit dan onmiddellijk zelf melden; bijvoorbeeld aan een leerkracht of aan het secretariaat.
  - Ik neem niets weg dat van mij niet is.
    Diefstal of het ontvreemden van zaken, zowel van de school als van de medeleerlingen wordt gemeld aan de ouders. Een sanctie kan genomen worden.
  - Ik loop niet weg van de school.
    Leerlingen die weglopen, krijgen onmiddellijk strafstudie.

- Op de bus :
  - Als we naar de bus gaan, volgen we de busbegeleid(st)er in een rij.
  - Ik blijf tijdens de hele rit op mijn plaats zitten.
  - Ik eet en drink niet.
  - Ik laat andere kinderen met rust en roep niet.
  - Ik gehoorzaam de busbegeleiding.
  - Ik draag steeds mijn gordel op de bus.

- Bij vieringen

  De school houdt per schooljaar 4 vieringen, waarvan 2 in de kerk.

  In principe gaan alle leerlingen mee en nemen deel aan de viering.

  Eventueel kunnen ouders vragen om hun kind niet mee te laten gaan naar de kerk. In dit geval blijft het kind op school.

13.2 De veilige ruimte

Het ‘eiland’ is een prikkelarme, veilige ruimte, waar kinderen tot rust kunnen komen. Dit kan enerzijds preventief gebeuren, om eventuele uitbarstingen of conflicten te vermijden. Een leerling kan -mits toestemming van een leerkracht- op eigen initiatief, of op initiatief van een leerkracht, naar dit lokaal gaan of gestuurd worden. De leerling wordt daar opgevangen door een andere leerkracht. Na een eventueel rustmoment en gesprek begeleidt deze leerkracht de leerling terug naar de klas of speelplaats, als dit mogelijk is.

Anderzijds kan het lokaal ook gebruikt worden om kinderen op te vangen die een gevaar vormen voor zichzelf, anderen (kinderen / leerkrachten / hulpverleners) of hun omgeving (beschadigen van materiaal). Kinderen kunnen in dit geval soms onder dwang naar het lokaal gebracht worden, met behulp van PTV-technieken. (PTV = Persoons- en Teamgerichte Veiligheidstechnieken)

13.3 Kleding

Op onze school streven we naar een respectvolle en inclusieve omgeving waar iedereen zich comfortabel en veilig kan voelen. Om dit te waarborgen, vragen we alle leerlingen om zich aan de volgende kledijvoorschriften te houden:

1. **Algemene Richtlijnen**
    - Kledij dient schoon, netjes en geschikt voor de schoolomgeving te zijn.
    - Kledij dient ook seizoensgebonden te zijn.
    - Kledij mag geen aanstootgevende teksten of afbeeldingen bevatten.
2. **Specifieke Voorschriften**
    - **Bovenkleding:** Bovenkleding dient de buik en rug volledig te bedekken. Crop tops, topjes die de buik laten zien, en andere onthullende kledingstukken zijn niet toegestaan.
    - **Onderkleding:** Korte broeken en rokken dienen een lengte te hebben die minimaal de billen bedekken.
    - **Schouderbandjes:** Hemden en tops dienen schouderbandjes van minimaal 3 cm breed te hebben.
    - **Onderkleding zichtbaar:** Onderkleding zoals bh's en boxershorts mogen niet zichtbaar zijn.
    - **Schoeisel:** Geschikte schoenen dienen gedragen te worden. Slippers en sandalen zonder hielband zijn niet toegestaan vanwege veiligheidsredenen.
    - **Hoofddeksels:** Hoofddeksels zijn binnen niet toegestaan, behalve wanneer ze gedragen worden om religieuze of medische redenen.
3. **Speciale Gelegenheden**
    - Tijdens speciale evenementen of themadagen kan er een uitzondering op de kledijvoorschriften worden gemaakt. Deze uitzonderingen worden tijdig door de school gecommuniceerd.
4. **Handhaving**
    - Leerlingen die niet aan deze voorschriften voldoen, worden vriendelijk verzocht om zich om te kleden. Indien nodig kunnen ouders/verzorgers gevraagd worden om passende kleding te brengen.
    - Herhaaldelijke overtredingen van de kledijvoorschriften kunnen leiden tot verdere maatregelen volgens het schoolbeleid.

We waarderen de medewerking van alle leerlingen en ouders/verzorgers om onze school een positieve en respectvolle plek te houden voor iedereen.

13.4 Persoonlijke bezittingen

Er zijn enkele duidelijke afspraken binnen de school wat betreft gsm-gebruik.

• De leerlingen mogen hun GSM niet gebruiken tijdens de pauzes of tijdens de lessen.

• Bij verlies of diefstal kan de school niet aansprakelijk gesteld worden.

• Liefst hebben we dat de leerlingen hun GSM niet meebrengen wanneer dit niet echt nodig is. Zo kan er ook niets mee gebeuren.

• Indien de GSM toch wordt meegebracht, wordt deze 's morgens afgegeven aan de klasleerkracht en per klas op een veilige plaats bewaard.

- Er worden geen foto's genomen worden en gepubliceerd worden op sociale media tussen het uur van vertrek en aankomst van thuis naar school en terug.

13.5 Milieu op school

Wij willen als school een voorbeeldfunctie vervullen, en ernaar streven om onze kinderen milieubewuster te maken. Dit op een theoretische, maar vooral ook praktische, ervaringsgerichte manier.

- Verwachtingen naar de ouders:
  - We vragen aan de ouders om hun kinderen een brooddoos mee te geven, en het gebruik van aluminiumfolie tot een minimum te beperken.
  - We vragen ook om zo weinig mogelijk plastic flesjes mee te geven. We moedigen het gebruik van drinkflessen aan. Bovendien krijgen de kinderen in de eetzaal water in een glas.

- Verwachtingen naar de kinderen:
  - We proberen het sorteren van afval aan te leren in al onze klassen. De leerlingen worden hier actief bij betrokken.
  - We vragen bovendien aan onze leerlingen om dit sorteren ook op de speelplaats te doen. Er hangen voldoende vuilnisbakken, zowel voor restafval als voor PMD.

- Initiatieven op klas- en schoolniveau :
  - De oudste klassen maken geregeld een wandeling in de buurt van de school in het kader van 'Mooimakers' (zie https://mooimakers.be/), waarbij ze zwerfvuil opruimen en sorteren.
  - In veel klassen worden thema's aangeboden waar natuurbehoud, milieu en duurzaamheid centraal staan.
  - Onze school heeft zonnepanelen, en bij verbouwingen zetten we in op duurzaamheid, klimaatneutraliteit en degelijke ventilatie van onze gebouwen.

13.6 Eerbied voor materiaal

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

Er geldt een verbod op het gebruik van slimme apparaten, zoals smartphones, tablets, smartwatches, GSM's … tijdens de periode van normale aanwezigheid van de leerlingen op school

(= de volledige periode voor de aanvang van de lessen ‘s morgens tot na het beëindigen van de laatste les van de lesdag).

Het is alleen toegelaten om slimme apparaten te gebruiken:

- voor onderwijsdoeleinden die de school bepaalt;
- in het kader van redelijke aanpassingen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften of om medische redenen;
- tijdens schooluitstappen als de directeur of zijn afgevaardigde dit toestaat.

Als je kind dit verbod overtreedt, kunnen we een maatregel opleggen volgens ons herstel- en sanctioneringsbeleid.

13.7 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt in eerste instantie het beloningssysteem van onze school gebruikt.

Bij pestgedrag dat blijft terugkomen kan de klassenraad, in samenspraak met de directie, verdere stappen ondernemen. Dit kan gaan over een gedragskaart, waarbij per uur en/of speeltijd wordt aangeduid hoe het gedrag was, of over een contract, opgesteld en ondertekend door de leerling en leerkrachten/begeleiders, of nog andere initiatieven die door de klassenraad en/of directie opgesteld worden. De ouders worden in deze gevallen steeds op de hoogte gebracht.

Zie ook bijlage 2 “pestgedrag helpen vermijden”

13.8 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Omdat wij sport belangrijk vinden, krijgen de kinderen wekelijks één lesuur turnen en gaan we wekelijks anderhalf lesuur zwemmen. Als uw kind éénmalig niet kan deelnemen aan deze lessen, wordt u verzocht om dit via een zelfgeschreven briefje te melden. Indien uw kind meerdere lessen na elkaar niet kan/mag deelnemen, dient u een doktersattest mee te geven.

Doorheen het schooljaar worden er nog verschillende activiteiten aangeboden zoals bv. Herfst-wandeling, scholenveldloop, jogging… Daarnaast proberen we voor elke klas nog 2 extra sportactiviteiten te voorzien. Deze worden georganiseerd ofwel door Moev ofwel door de turnleerkrachten. Om de twee jaar wordt er ook een projectweek georganiseerd rond sport.

Tijdens de sportactiviteiten staat ook de veiligheid centraal. Daarom vragen we om uurwerken en andere juwelen uit te doen.

De leerlingen krijgen de kans om op school sportkledij en een badmuts aan te kopen; dit is volledig vrijblijvend. De leerlingen krijgen één turn-shirt aangeboden door de school.

Naast het turnen en zwemmen worden er aan enkele klassen ook lessen rots &water of kanjerlessen aangeboden. Dit is een extra beweegmoment waarbij extra gewerkt wordt rond sociale vaardigheden. Hierbij leren we kinderen steviger in hun schoenen staan, leren ze meer opkomen voor zichzelf en werken we rond hun zelfvertrouwen.

13.9 Huiswerk

Op maandag en donderdag krijgen de leerlingen een huiswerk van rekenen, op dinsdag en vrijdag één van taal. De leerkracht maakt hierover verder afspraken met de leerlingen.

13.10 Agenda van je kind

De agenda wordt dagelijks ingevuld en ondertekend, zowel door de leerkracht in de klas, als door de ouder(s) thuis.

14 Leerlingenevaluatie

Wij gaan als school uit van het principe dat we onze leerlingen zo goed mogelijk willen begeleiden en ondersteunen in hun ontwikkeling, zowel schools als sociaal-emotioneel.

Omdat dit steeds een groeiproces is, dat bij elk kind op een andere manier en tempo gebeurt, vinden we het erg belangrijk om de ouders zo goed mogelijk te informeren over onze bevindingen. De evaluatie van dit groeiproces gebeurt op verschillende manieren.

Schoolse vaardigheden en kennis evalueren we voortdurend (in principe na elke les), maar op regelmatige basis ook via toetsen. We hanteren op het rapport nooit punten.

We informeren ouders aan welke doelen we gewerkt hebben, en of hun kind deze doelen gedeeltelijk of volledig behaald hebben.

We hechten heel veel belang aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind. Deze valt onmogelijk uit te drukken in punten. Uiteraard hebben we ook op dit vlak doelen, die we per kind individueel uitkiezen en evalueren.

De overheid stelt Vlaamse toetsen wiskunde en Nederlands ter beschikking die ook op het einde van het vierde en zesde leerjaar buitengewoon lager onderwijs bij de leerlingen kunnen worden afgenomen. De Vlaamse toetsen worden op onze school niet afgenomen.

15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door de lessen Leren Leren, kindgesprekken, deelname aan Doe-dagen in Secundair Onderwijs, informatieverstrekking rond haalbare studiekeuze,…

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

De afspraken worden gemaakt en opgevolgd tijdens de klassenraad. Daar wordt afgesproken wie wat opneemt.

16 Leerlingenvervoer

Zie punt 13.1

17 Revalidatie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (max. 250 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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.
- Het verslag (voor toegang tot het buitengewoon onderwijs).
- Een advies van het CLB, in overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijsaanbod voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB en houdt daarbij rekening met de privacywetgeving.
- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy

18.1.1 Hoe en welke informatie houden we over je kind bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de onderwijsloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

Voor alle verwerkingen van die zogenaamde persoonsgegevens is het schoolbestuur verantwoordelijk.

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

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

Om goed 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 kunt je toestemming altijd intrekken.

Wij bewaren de gegevens van je kind maximaal 1 jaar nadat je kind de school verlaten heeft. Voor sommige gegevens is er een wettelijke bewaartermijn vastgesteld die langer kan zijn.

18.1.2 Welke info geven we door bij verandering van school

** Let op: wanneer we spreken over een IAC-verslag bedoelen we hiermee ook het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.*

Wanneer je kind van school verandert, zullen wij een aantal gegevens over de onderwijsloopbaan van je kind doorgeven aan de nieuwe school. De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. We doen die overdracht enkel in het belang van je kind.

Als ouder kun je die gegevens – op jouw verzoek - inzien. Je kunt je tegen de overdracht van de gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Als je niet wil dat we bepaalde gegevens doorgeven, moet je ons dat schriftelijk binnen de 10 kalenderdagen na de inschrijving van je kind in de andere school laten weten. Wij zijn verplicht het IAC-verslag* aan de nieuwe school door te geven en de inhoud ervan toe te lichten. De nieuwe school van je kind kan het verslag ook raadplegen via IRIS-CLB online.

Gegevens die gaan over de schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

18.1.3 Maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes …)

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen via Smartschool.

Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, doen dat steeds met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de onderwijsloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van die beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via brief vragen, blijft in principe voor de hele onderwijsloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw je toestemming. Je kunt je toestemming altijd intrekken. Je kunt daarvoor contact opnemen met de school.

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

Audio-, videostreams of opnameapparatuur (ook zonder geluids- of beeldopname) zijn niet toegelaten, tenzij hiervoor uitdrukkelijke toestemming is verleend. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.1.4 Inzage in, toelichting bij en kopie van bepaalde informatie

Je kunt als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kunt inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Je kunt foutieve, onvolledige of verouderde gegevens laten verbeteren of verwijderen. Ook kun je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de school. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

19 Contacteren?

Wil jij je rechten uitoefenen kan je binnen de school het aanspreekpunt informatieveiligheid contacteren. Je kan dat doen op volgend telefoonnummer : 09/386 38 65

Daarnaast doen we beroep op de Data Protection Officer (DPO) Katholiek onderwijs Vlaanderen (DPO@katholiekonderwijs.vlaanderen). Vermeld wel steeds het instellingsnummer van de school (027136) als je contact opneemt met de DPO.

Wil u uitgebreider info? Deze vindt u hier : https://viblo-leieland0.webnode.be/praktische-info/

20 Participatie

20.1 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 personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De vertegenwoordigers uit de Ouderraad worden gekozen uit de leden. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

20.2 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.

21 Klachtenregeling

*21.1.1*Interne klachtenregeling

Wij bieden een veilige, respectvolle en open omgeving voor iedereen op school. Dit vraagt een engagement van de leerlingen, ouders, leraren, directie en andere medewerkers. Dit houdt onder meer in dat we altijd bereid zijn met jou in dialoog te gaan.

Heb je een bezorgdheid, een vraag of zit er iets niet goed? Praat er eerst over met de betrokken personen, zoals de (klas)leraar of de zorgcoördinator. Vaak geraak je er samen al uit.

Is dat niet het geval? Dan kun je rechtstreeks bij de directie van de school terecht voor verdere hulp. Dit mondeling overleg is een belangrijke en noodzakelijke eerste stap voordat je een overleg kan aanvragen bij het schoolbestuur.

Kom je er na overleg met de directie niet uit? Dan kun je je bezorgdheden schriftelijk melden bij het schoolbestuur. De contactgegevens van het schoolbestuur zijn : VIBO Leieland, Kouter 93, 9800 Deinze. Geef duidelijk aan waarover het gaat, wie erbij betrokken is en wat er precies is gebeurd.

Het schoolbestuur gaat met je vragen aan de slag en zoekt samen met jou welke vervolgstappen kunnen genomen worden. Indien meer tijd nodig is, word je hiervan op de hoogte gebracht.

Bijlage 1 : Deconnecteren van leerkrachten

Om de communicatie met school en de (klas)leerkracht zo goed mogelijk te laten verlopen, maken we graag een aantal afspraken :

- de officiële communicatie van onze school verloopt via de officiële email-adressen en in de lagere school ook via de papieren agenda. De leerkracht zal dit iedere schooldag controleren.

- via mail kunnen ook korte berichten of vragen gestuurd worden. De leerkracht zal deze berichten binnen de twee schooldagen beantwoorden.

- belangrijke informatie betreffende vb schoolresultaten, leef- en leerhouding van uw kind zal via een persoonlijk gesprek doorgegeven worden. De klasleerkracht zal u uitnodigen in de klas.

- ook U als ouder kan altijd een gesprek aanvragen met de klasleerkracht, directie, of therapeut. Graag een berichtje via de reeds vernoemde kanalen.

- tijdens de lesuren zijn de leerkrachten bezig met hun pedagogische taak en kunnen mails van ouders niet gelezen of beantwoord worden.

- dringende boodschappen (vb afwezigheid van uw kind, wijziging qua ophalen, …) kunnen altijd telefonisch doorgegeven worden via het secretariaat of directie.
  Tel : 09/386 38 65

Bijlage 2 : Pestgedrag helpen vermijden

GSM en internet kunnen een heel praktische functie hebben, maar…

worden ook vaak gebruikt om te pesten.

Daarom vragen wij met aandrang, in overeenstemming met ons schoolreglement:

- geen GSM mee te laten nemen naar de school,

- er over te waken dat GSM-nummer(s) en e-mailadres(sen) bij voorkeur niet uitgewisseld worden.

  Vaak worden deze zaken in vriendschap doorgegeven. Als de vriendschap voorbij is, gebeurt het wel eens meer dat deze gegevens bij nog andere personen terecht komen die ze dan in groep tegen de eigenaar gaan gebruiken.

Aangezien dit soort pestgedrag vooral buiten de school (dikwijls van thuis uit) gesteld wordt, is dit voor ons niet controleerbaar.

Wij vragen dan ook tenvolle uw medewerking:

- Controleer regelmatig het GSM-gebruik en e-mailgedrag van uw kind(eren). Bewaak tevens op welke websites zij surfen.
  Als de computer in de keuken of huiskamer staat, is de kans op misbruik heel wat kleiner dan wanneer hij in de kamer van uw kind(eren) staat.

- Pak het misbruik van GSM en computer a.u.b. kordaat aan. Indien u daarbij wenst geholpen te worden, kunt u altijd op ons rekenen.

- Merkt u dat uw kind slachtoffer is van dergelijke pesterijen, verwittig dan zo vlug mogelijk de school. Wij pakken de pester(s) zelf aan als die in onze school zit(ten) of, als de pester een leerling is van één van de andere scholen die mee deel uit maken van ons leerlingenvervoer, vragen wij aan de betrokken school de nodige stappen te ondernemen.