

Schoolbrochure 2019-2020

De Buitenkans Bossuit



KLEUTERSCHOOL BOSSUIT

KATHOLIEK ONDERWIJS VAN 2,5 TOT 18 JAAR



SINT-JAN BERCHMANS
RUGGE BOSSUIT AVELGEM OUTRIJVE KERKHOVE

Kleuterschool De Buitenkans

De Buitenkans Bossuit

U bent opzoek naar **een warme** – **een kleine** - **een groene school** ?

Welkom !

De Buitenkans is een groene buitenschool waar kleuters volgens hun eigen tempo, interesses en talenten kunnen instappen in het onderwijsgebeuren. De kleine groep (1 groep geen klassen meer) kinderen zorgt voor een natuurlijke overgang van peutertijd tot kleutertijd. Hier hebben de leerkrachten nog écht tijd voor de kinderen. Hier leren kinderen samenwerken in de zone van hun naaste ontwikkeling, jongste en oudste kleuters zorgen voor mekaar. Kinderen hebben hier een "thuisgevoel". Elke dag wordt er buiten lesgegeven in de speelleertuin. Door het vele buitenspel worden kleuters minder ziek, ze krijgen meer beweging, ze leren risico's inschatten, ze worden heel sociaal, het bevordert hun motoriek, ze krijgen respect voor de natuur : daarom gaan we elke dag in onze speelleertuin leren zodat we de natuur kunnen zien, proeven, voelen en ruiken !

Deze brochure bestaat uit 3 delen:

1 Organisatie van de school.

2 Visie.

3 Schoolreglement.

Het reglement bestaat uit de engagements-verklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, onderwijs aan huis, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy. Sommige items zijn gewoon wettelijke verplichtingen die wij in hun geheel moeten overnemen.

Wij geloven in een goede samenwerking tussen leerkrachten, ouders en kinderen.
Bij vragen of bezorgdheden kan men altijd op het secretariaat van de school terecht.
Samen vinden we dan de beste oplossing.

Angélique Buyck
Directeur

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens.

Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur:	Buyck Angélique ks.bossuit@gmail.com 056/45 68 30 0488/26 22 17
Leerkrachten:	Hanne Delfosse hanne_delfosse@hotmail.com
L.O.leerkracht:	Bert Verriest bertverriest@hotmail.com
Zorgcoördinator:	Goedele D'Haene goedele_dhaene@hotmail.com
Boekhouden & Marie - Hélène Rodenbach Secretariaat	rodenbach@gmail.com
Personeel administratie:	Els Coudenijns Ann Avet personeel@basisscholensavelgem.be
Schoolstructuur:	Kloosterstraat 1 - 8580 Avelgem 056/64 65 36
Scholengemeenschap:	Vincentius Coördinerend directeur: Marc Deweer

Hiertoe behoren ook de scholen van onze vzw KBA en de Vrije basisschool van Anzegem, Heirweg, Tiegem, Vichte en Kaster

Schoolbestuur: Voorzitter: E.H. Achiel Roets
Naam: vzw KBA (Katholiek Basisonderwijs Avelgem)
056/64 40 93
achielroets@skynet.be

Website van de school: www.kleuterschoolbossuit.be
Facebookpagina: [gesloten groep : kleuterschool De Buitenkans](#)

2 Praktische informatie van de school

Schooluren	De school is open van 8.15u tot 16.15u De lessen beginnen stipt om 8.40u en eindigen om 16.00u vrijdag om 15.00u.
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: dagelijks van 7.00u - 18.30u Indien nodig kan vanaf 7u mits bespreken met directie en verantwoordelijke: Patricia Verbeke Plaats: de eetzaal Vergoeding: 0,50 cent per begonnen kwartier
- Middagopvang	Uren: 12u Plaats: eetzaal Vergoeding: 1 euro Verantwoordelijke: Patricia Verbeke

Vakanties
Herfstvakantie: 28/10 - 03-/11
Kerstvakantie: 23/12 - 05/01
Krokusvakantie: 24/02 - 01/03
Paasvakantie: 06/04 - 19/04
Zomervakantie: 01/07 - 01/09

Vrije dagen
Maandag 7 oktober 2019
Vrijdag 7 februari 2020

Pedagogische studiedagen
Woensdag 23 oktober 2019
Donderdag 19 maart 2020

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 leerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact
Contactpersoon voor een afspraak: de leerkracht en of directeur.
Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch of via mail 056/45 68 30 ks.bossuit@gmail.com
www.kleuterschoolbossuit.be

Ouderraad
Leden: alle ouders zijn automatisch lid van de ouderraad
De ouderraad gaat een 3 tal keer per jaar door op school.

Schoolraad
Voorzitter: Veerle Van Hulle
Contactgegevens voorzitter: veerle.vanhulle@hotmail.com
Oudergeleding: Annelies Breda
Personeelsgeleding: Hanne Delfosse
Lokale gemeenschap: Leen Vandererven

3.2 Met externen

**Centrum voor
Leerlingbegeleiding (CLB)**
Onze school werkt samen met het CLB Weimeersen
Zuiderlaan 42 - 8790 Waregem
Contactpersoon CLB: Julie Boury 0490/11 79 61
Arts CLB: Kathleen Degezelle

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Een ouder kan zich niet verzetten tegen de kerkactiviteit van het CLB. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring). Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Netwerk Zuid

Voor algemene vragen over de ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor de ouders:
wim.polfliet@netwerkzuid.be

3.3 Nuttige adressen

**Klachtencommissie
Katholiek Onderwijs
Vlaanderen**

Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 - 1040 Brussel
02 507 08 72
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**Commissie inzake
Leerlingenrechten**

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

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

DEEL II - Visie

We zijn een buitenschool !

Dit bereiken we door :

Visietekst outdoor- education

1. Wat is een buitenschool ?

Een openluchtschool of buitenschool (Engels : Open-air school, Frans: école de plein air, Duits : Freiluftschule) is een school waar het lesgeven zo veel mogelijk in de openlucht plaatsvindt.

Kinderen gaan op zoek naar avontuur, ontdekken, bewegen en vinden het ook soms spannend om de vaste kader los te laten.

De Buitenschool staat voor onderwijs met impact en wordt gerund door een team bevlogen en enthousiaste leerkrachten en directie.

Onderwijs waar verwondering, avontuur, natuur, creativiteit en onderzoekend leren en het kind letterlijk de ruimte krijgen. Daar gaan we voor! We gaan graag samen met kinderen en leerkrachten op zoek naar waardevolle speelleerplekken buiten de gebaande paden. Leren met hoofd, hart en handen! Dit gaat door in onze nieuwe speelleertuin.

Wij geloven in de kracht van natuurlijke speel- en leerlandschappen waarin nieuwsgierigheid, spel, ontdekken, bewegen, creëren en samenwerken, de motor zijn om tot leren te komen. We ontwerpen buitenlessen waarbij kinderen fysiek, cognitief en sociaal worden uitgedaagd. Buiten leren in de natuur is voor ons een antwoord op de huidige maatschappelijke ontwikkelingen waarin de roep om duurzaam denken, vergroenen en gezond gedrag steeds groter wordt.

Buiten leren biedt tal van kansen om tot leren te komen. Doorheen alle vakgebieden (ZILL) bepalen we de doelen waar we op een " buitendag" mee werken.

De persoonsgebonden ontwikkelingsvelden en de cultuurgebonden ontwikkelingsvelden komen op verschillende manieren aan bod doorheen alle

hoeken. Elke werkplek heeft zijn eigen lesfiche met daarop de doelstellingen, materialen en afspraken. Alle dominante ontwikkelingsdoelen zijn uitgewerkt in de verschillende werkplekken en/of activiteiten.

We bepalen een aantal doelen welke we rondom een thema inbedden. Daarnaast houden we ruimte voor het experiment, ontdekkingen van kinderen en met wat de natuur ons die dag te bieden heeft. Samenwerken, ontdekkend en onderzoekend leren en creativiteit zijn een aantal uitgangspunten waarmee we werken.

We kiezen er bewust voor om :

- Geen aantallen te bepalen in de hoekjes.
- 1 uitzondering: het stilte hoekje : = 1 kleuter.
- We hebben geen keuzebord, kleuters mogen zelf bepalen waar ze spelen en hoelang.
- Kleuters helpen 's morgens om de tuin "leerklaar" te zetten.
- We proberen zoveel mogelijk naar buiten gaan, rekening houden met het weer de seizoenen.

2. Waarom doe we dit?

De Buitenkans , een innovatief onderwijs project, streeft naar het halen van ontwikkelingsdoelen op een inspirerende locatie.

Waarom geloven wij in een buitenschool? Wij geloven in een buitenschool omdat de combinatie van de natuur ons zoveel meer biedt dan we vaak beseffen. Respect hiervoor ontwikkel je alleen door er te zijn. Kinderen kunnen onderzoekend en ontwerpend leren in een ongestructureerde, buitenomgeving. Leraren mogen ervaren en leren om zo het onderzoekende leren van hun kinderen te begeleiden. De buitenschool is een gouden combinatie. En elke keer weer zien we de bevestiging daarvan in het geluk en plezier van de kinderen. Wij ontwerpen spelen met leeraanleidingen in de natuur waarbij alle zintuigen worden aangesproken. Deze manier van werken schept een blijvende herinnering en ervaringsbasis voor het leren van een kind (en misschien wel voor het leven).

De aangelegde speelleertuin ging van start op september 2018 en werd het hele jaar nog verder aangebouwd. en is gestart als innovatief onderwijsproject en wordt ondersteund door de Gemeente Avelgem en de

Vlaamse overheid (M.O.S- dossier).

De Buitenkans ontwikkelt buitenonderwijs, omdat buiten leren vele voordelen met zich meebrengt :

- Zintuigelijk leren.
- Ervaringsgericht leren (=leren door te doen).
- Vrije en artistieke expressie.
- Gericht op maximale ontplooiing van ieder kind, dat tegelijk verantwoordelijkheid leert dragen voor de groep.
- Gezondheid : immuniteit opbouwen, stress verminderen, verse lucht, zonneschijn, ...

Wij geloven in de kracht van natuurlijke speel- en leerlandschappen waarin nieuwsgierigheid, spel, ontdekken, bewegen, creëren en samenwerken, de motor zijn om tot leren te komen.

Wij staan voor breinvriendelijk onderwijs waarin alle domeinen aan bod komen. Van rekenen en taal tot aan de muzische vakken. Daarnaast komen persoonsgebonden, sociale en motorische doelen aan bod.

3. Hoe doen we dat ?

3a. Inplanting van de hoekjes buiten

B1 Poppenhoek

B2 Prik-, knip-, en kleurboek, Wereldhoek, Krijtbord

B3 Moestuin

B4 Techniekhoeke, ontdekbak, klein constructiemateriaal, winkel

B5 Taalhoek, verteltafel

B6 Stiltehoekje, godsdienst

B7 Dierenpark

B8 Blote voeten pad

B9 Koer

B10 Zandbak

B11 Timmerhoek

B12 Fietsen

B13 Speelheuvel

B14 Openklas

B15 Klein poppenhoek

B16 Caravan, verkleedhoek

B17 Constructiehoek groot/klein, autohoek

B18 Media

De natuur leert onze kinderen

om :

Hoger te klimmen - creatief denken - eigen ritme vinden - vertrouwen op hun zintuigen - risico's beoordelen - grenzen verleggen - zorgen voor het leven - observeren - een gevoel van plaats cultiveren - ruzie oplossen - zelf oplossingen improviseren - zich vrij voelen - schoonheid herkennen - samenwerken - veerkrachtig zijn - stress verminderen - spelend leren - verwonderen - vuil worden - kracht ontwikkelen - immuniteit opbouwen - perspectief krijgen

In voeling staan met de natuur.

Kleuterschool De Buitenkans: extra troeven :

- Natuurschool : de natuur zien, proeven, voelen en ruiken
- Speel-leer-tuin
- Peuter bewegingshoek in de klas
- Fruit plukken uit de boomgaard
- Moestuin
- Dierenpark
- Zwemmen te Zwevegem
- Kinderbibliotheek
- Leren fietsen
- Franse lesje in de tweede en derde kleuterklas
- Slaapklasje
- Elke maand op uitstap
- Naar de sportzaal te Avelgem
- Theatercaravan
- Boskamp (om de twee jaar)
- Onderzoek- en techniekhoeke : STEM
- Yoga en meditatie momenten

In de klas : (bij heel slecht weer volgen we les binnen)

- Alle leeftijden zitten door elkaar, geen klassen meer, 1 groep. (jongste kleuters: de vogels, oudste kleuters: de uilen)

Hierin wordt wel gedifferentieerd, maar binnen de groep.

We werken ervaringsgericht.

- Is er een hele nauwe band tussen de leerkracht en de kinderen
- De juffen zien zichzelf ook meer als een coach
- De juffen en directie hebben elke middag kort overleg, op vrijdag de hele namiddag overleg, planning en evaluatie.
- Directeur geeft zelf ook les .
- Voor de peuters is er een peuterhoek met aangepaste

materialen.

- Werken met de doelen van ZILL



Zelfstandigheid & betrokkenheid :

Kinderen zijn zeer zelfstandig en moeten zelf :

- Bellen zelf naar de traiteur om het eten door te geven
- Doen zelf laarzen, jassen, ... aan
- Kiezen zelf hun hoeken en hoelang ze erin spelen
- Mogen fruit van de bomen eten als ze dat willen
- Zetten zelf de tafels voor 's middags samen met de ubuntu-medewerker.
- Dieren verzorgen .
- Op vrijdag de was doen en uithangen.
- Worden de thema's gekozen met samenspraak van de kinderen

Welbevinden :

- Iedere dinsdag yoga- en relaxatie oefeningen.
- Met de vriendenmuur trainen we onze sociale vaardigheden.
- Kinderen krijgen veel vrijheid en daarbij de nodige verantwoordelijkheid.
- Observaties door de leerkrachten.
- Stiltehoekje zorgt ervoor dat kinderen even tot rust kunnen komen als ze daar nood aan hebben.

Kinderen mogen hun eigen willetje verwoorden en er wordt ook geluisterd, daarna samen onderhandelen.



Yoga



Vriendenmuur

**ALLES WAT AANDACHT EN LIEFDE
KRIJGT GROEIT !!**

DEEL III - Het reglement

4 Engagementsverklaring

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. "Samen werken aan een katholieke school".

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 2 oudercontacten per jaar in.

Vermits we een kleine school zijn kunnen we ook dagelijks tijd maken voor onze ouders, wie een dringende vraag heeft, kan elke dag terecht bij juf of directie.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de juf/directie.

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

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 afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen dat je er als ouders zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8.40u en eindigt om 16u. We verwachten dat je ons voor 9u. 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.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : bij 5 onwettige halve dagen afwezigheid informeren we u telefonisch van het feit dat het dossier wordt overgemaakt aan het CLB. Samen met de medewerker van het CLB en met jou bekijken we hoe we onwettige afwezigheden in de toekomst kunnen vermijden. De verificateur wordt van deze bespreking op de hoogte gebracht.

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 kleuters te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersten). 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.

5 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, facebook groep en schoolfolder.

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 visie van het schoolreglement, dan wordt je kind op het einde van het schooljaar uitgeschreven.

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.

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.

6 Ouderlijk gezag

6.1 Zorg en aandacht voor het kind

De school biedt een luisterend oor aan voor alle leerlingen.

6.2 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.

6.3 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. nieuwsbrieven, ...: via de juf kan u aangeven of u dubbele

communicatie wenst. De school tracht hier rekening mee te houden. Wanneer strookjes of briefjes ingevuld dienen te worden dan vertrouwen wij op de goede wil van de beide ouders om deze info ook door te geven aan de andere ouder. Zoveel mogelijk sturen we de documenten naar beide ouders maar de eindverantwoordelijkheid blijft bij de ouders in kwestie.

- Afspraken in verband met oudercontact: indien mogelijk houden we liefst één oudercontact per leerling per gepland oudercontact. Het is in het belang van het kind dat het oudergesprek identiek kan verlopen. Wanneer de afspraken hieromtrent anders worden opgelegd door de rechter, dan volgt de school die.

6.4 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.

7 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Bij de overgang binnen het onderwijsniveau heeft de school de eindbeslissing. Bij overgang tussen onderwijsniveaus de ouders.

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

8 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. Een kleuter uit de 3^e kleuterklas kan een leerplichtige kleuter zijn.

8.1 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 juf. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

8.2 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 staakt, 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, protestantse-evangelische godsdienst).

8.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

8.4 Problematische afwezigheden

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

9 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 je tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen de 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. Bij chronische ziekte volstaat 1 aanvraag en 1 medische attest en kan Tijdelijk onderwijs aan huis ook gedeeltelijk plaatsvinden op school. Daarnaast is Tijdelijk onderwijs aan huis mogelijk voor kinderen vanaf 5jaar.

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.

10 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 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 nieuwsbrieven informeren we jou als ouders over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Schoolreis elk jaar.
- Daguitstap naar het bos.
- Om de 2 jaar bosklas.
- Kinderboerderij.
- Bib-bezoek.
- Toneel.
- Occasionele: maandelijkse uitstappen : naar het speelplein

Soms doet er zich één of andere gelegenheid voor om deel te nemen aan een nuttige, leerzame uitstap. Hiervan word je als ouder tijdig op de hoogte gebracht.

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 die 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 de extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

11 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 juf, klas, directeur
- 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.

12 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
schoolreis	€12
zwemmen	€2,40
vervoer zwemmen	€1
bosklas (om de twee jaar)	€35
fruitboerderij	€7.50
Totaal voor het schooljaar	maximumfactuur

Kleuteronderwijs:	max. € 45
Lager onderwijs:	max. € 90

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 1
Drank	€ 0,35
Warme maaltijd	€ 2,10
Tutti Frutti op woensdag	€ 5

12.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 1 maal per maand een rekening op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de maand na afgifte.

12.2 Schooltoeslag

In het kader van de nieuwe kinderbijslag: het Groeipakket, word de schooltoelage nu schooltoeslag genoemd. Deze wordt automatisch toegekend.

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

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

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

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te

recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

13 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

14 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.

15 Ubuntu medewerkers:

We hebben op school drie ubuntumedewerkers : 1 persoon komt wekelijks voor de tuin en onderhoud

1 persoon staat bij de juf in de klas.

1 persoon komt drie maal per week bij de directeur om administratie (lamineren, knippen) werk te doen.

Deze mensen vragen van de juffen en directie toch een extra begeleiding en/of opvolging.

Er worden geen onkostenvergoedingen voorzien.

Organisatie

De VZW Katholiek Basisonderwijs Avelgem

Scheldelaan 1 - 8580 Avelgem

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

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.

16 Welzijnsbeleid

16.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: openheid tov school met betrekking tot luizen, ziekte, ...
- Verwachtingen naar de kinderen: opvolgen van heersende afspraken op school- en klasniveau.

16.2 Verkeersveiligheid

Elke kleuter krijgt een fluohesje aangeboden door de gemeente. Dit fluohesje dient met zorg te worden behandeld. Tijdens de vakantie worden de hesjes op school gewassen. Van zodra een kleuter zich buiten de school bevindt wordt het fluohesje gedragen. Elke nieuwe kleuter krijgt een hesje bij de start op onze school.

Wij dringen er ook op aan een fietshelm op te zetten wanneer men zich met de fiets verplaatst.

Kleuters mogen nooit alleen de school verlaten. Laat ons weten wie hen komt afhalen. Opmerking : niemand van onze kleuters komt met de fiets naar school !

16.3 Medicatie

Wanneer je kind 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 je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

16.4 Stappenplan bij ongeval of ziek

- Ouders sturen zieke kleuters niet naar school. Dit is in het belang van de zieke kleuter zelf, maar ook in het belang van de medekleuters en de juffen. Opvang van zieke kleuters is een verantwoordelijkheid van de ouders en de school mag daarmee niet belast worden.
- Als uw kleuter tijdens de schooluren ziek wordt, dan nemen wij (de school) onmiddellijk telefonisch contact op met de ouders en/of andere vooraf opgegeven contactpersonen.
- Als uw kleuter tijdens een ongeval op school één of meerdere letsels oploopt, dan wordt u ook meteen gecontacteerd. Indien nodig raadplegen wij onmiddellijk een arts. U ontvangt dan van ons verzekeringspapieren.
- Indien uw kleuter allergisch is, moet u ons daarvan op de hoogte brengen en eventuele maatregelen doorgeven, om uw kleuter te helpen indien de allergische reactie zich voordoet.
- De directeur is opgeleid voor EHBO.

Toedienen van geneesmiddelen op eigen initiatief.

Op onze school wordt geen enkel geneesmiddel op eigen initiatief toegediend.

Wanneer kleuters zich niet goed voelen wordt er meteen contact opgenomen met de ouders.

16.5 Rookverbod

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

Ook 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.

17 Afspraken en leefregels

Zie visie van de school.

18 Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:
 - gebruik van een boterhamdoos.
 - gebruik van een drinkbeker (zelf mee te brengen).
- Verwachtingen naar de kleuters:

Papiertjes in de vuilbak: er wordt ook gesorteerd op de speelplaats en in de klas.

Glas, pmd, papier en karton, groen afval worden op onze school netjes gesorteerd.

18.1 Eerbied voor materiaal

Zowel ouders als kleuters 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.

18.2 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.

18.3 Afspraken i.v.m. zwemmen

Iedere kleuter brengt zijn eigen zwemtas mee met een zwembroek- pak en een grote-kleine handdoek genaamtekend.

19 Leerlingenbegeleiding

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

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

1. De school werkt samen met:

VCLB Weimeersen (Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding)

Zuiderlaan 42, 8790 Waregem

Directie: Griet Catteeuw

tel: 056/60 23 93

www.vclbweimeersen.be

info@vclbweimeersen.be

Openingsuren:

Iedere voormiddag van 8.30u tot 12u

Maandagavond tot 18u

Dinsdag-, woensdag- en donderdagavond tot 17u

Vrijdagavond tot 16u.

Het CLB is een dienst waarop kleuters, ouders, juffen en directie beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. Onze school heeft met het VCLB Weimeersen een

beleidscontract opgesteld dat de afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

2. Wat doet het VBLC Weimeersen?

In het CLB werken artsen, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten, verpleegkundigen en maatschappelijk werkers.

- ❖ Het CLB begeleidt de leerlingen op volgende vier domeinen: de preventieve gezondheidszorg, het leren en studeren, de schoolloopbaan en de sociaal-emotionele ontwikkeling. Dit betekent dat de CLB-medewerkers open staan voor alle vragen van leerlingen, ouders, leerkrachten en directie. Dit kunnen bijvoorbeeld vragen zijn rond studiekeuze, leermoeilijkheden, ontwikkelingsachterstand, medische problemen, gedragsproblemen, pestproblematiek.

De CLB-medewerkers staan ter beschikking om op al deze vragen in te gaan door middel van onderzoek, gesprek, begeleiding van leerlingen op school....

- ❖ Het CLB doet ook een aanbod waarop leerlingen, ouders en school vrijblijvend kunnen ingaan.

Er wordt o.a. informatie verstrekt over de onderwijsstructuur, over scholen en opleidingen, over studiemethode en studiekeuzefactoren, over hygiëne, over gezonde voeding, over de gevaren van drugs, alcoholgebruik en medicatie.

Het CLB houdt toezicht op de vaccinatietoestand van de leerling en biedt vaccinaties aan die in het vaccinatieschema zijn opgenomen. Ouders en leerlingen worden hierover geïnformeerd.

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. Meer inhoudelijke en praktische informatie over de medische consulten en vaccinaties kan u terugvinden op de CLB-website en wordt ook schriftelijk bezorgd.

De ouders verbinden er zich toe onmiddellijk de directeur en het CLB te verwittigen bij de volgende besmettelijke ziekten: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie. Het CLB treft dan de nodige maatregelen die moeten worden opgevolgd door leerlingen, ouders en personeel van de school.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. In dit geval wordt het consult uitgevoerd door een andere arts van hetzelfde CLB of door een arts van een CLB naar keuze, of door een andere arts. De bevindingen worden altijd

medegedeeld aan een arts van het CLB waarbij de school is aangesloten.

❖ **Begeleiding van leerlingen die spijbelen.**

De school contacteert de ouders bij iedere problematische afwezigheid. Hierbij kan het CLB een begeleidende rol spelen. Elke leerling die meer dan 5 halve schooldagen onwettig afwezig is moet ingaan op het begeleidingsvoorstel van de school en het CLB. Indien de leerling dit niet doet wordt dit gemeld aan het Departement Onderwijs.

3. Het CLB-dossier

Voor elke leerling wordt een CLB-dossier bijgehouden. In dit dossier worden de relevante gegevens voor de CLB-begeleiding opgenomen en verwerkt.

De directeur van het CLB is verplicht het CLB-dossier over te dragen wanneer de leerling naar een school overgaat die door een ander CLB wordt begeleid.

Dit geldt niet wanneer de leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar zich tegen de overdracht verzetten. Men heeft 10 dagen - vanaf de dag van de inschrijving in de nieuwe school - om geldig verzet aan te tekenen bij de directie van het vorig CLB. Een formulier om verzet aan te tekenen kan verkregen worden bij de directie van het CLB.

De leerling vanaf 12 jaar of de ouders van de leerling jonger dan 12 jaar kunnen zich niet verzetten tegen de overdracht van de volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens van de verplichte CLB-opdrachten en de gegevens van de medische onderzoeken.

Het CLB houdt het dossier bij tot ten minste 10 jaar na het laatste consult of de laatste vaccinatie. Daarna wordt het vernietigd. Uitzondering: voor leerlingen buitengewoon onderwijs wordt het dossier bewaard tot deze de leeftijd van 30 jaar bereikt hebben.

Enkel de ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen het dossier inkijken. Elke inzage gebeurt onder begeleiding van een medewerker van het CLB.

Door ondertekening van huidig schoolreglement geeft u als leerling/ouder de toestemming tot begeleiding door het VCLB Weimeersen. Dit houdt in dat leerlingengegevens besproken worden en dat door het CLB een leerlingendossier met persoonsgegevens kan worden opgemaakt. Bij de verwerking van je persoonsgegevens houden de CLB-medewerkers zich aan de toepasselijke regelgeving, o.m. de regelgeving inzake de leerlingenbegeleiding en de regelgeving inzake de privacy.

Daarnaast zijn de CLB-medewerkers gebonden door het beroepsgeheim en wisselen zij enkel relevante gegevens uit met de school en externe hulpverleners in het kader van een

onderzoek of begeleiding.

De ouders en de leerling vanaf 12 jaar kunnen de individuele CLB-begeleiding weigeren door een formulier van weigering aan te vragen bij de directie van het CLB.

18 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);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;.
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een medische 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop

- geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
 - een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

19 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

Het is voldoende om eenmalig (bij begin loopbaan) de toestemming te vragen.

19.1 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 Wisa en Schoolonline. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

directeur.

19.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je 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.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. 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.

19.4 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.

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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. 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.

In onze school is er geen ouderraad. **Er is wel een Oudercomité. Iedere ouder is automatisch lid van het oudercomité en komt helpen wanneer het voor hen uitkomt.**

21 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 Angélique Buyck, directeur.

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

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

van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via 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 over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze

klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

22 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. www.kleuterschoolbossuit.be De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een nieuwsbrief.

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

Bijlagen

- [MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- [MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving](#)