

# Informatiebrochure

# Schoolreglement



Beste ouder,

Hartelijk dank voor het vertrouwen in onze school en in het schoolteam. Met dit schoolreglement willen wij informatie verschaffen die belangrijk is voor een goede samenwerking.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan, daarom worden ze hier toch opgenomen.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

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

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen.

Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders.

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

School en gezin moeten kunnen samenwerken en op elkaar kunnen rekenen. Problemen zijn er om opgelost te worden, dus aarzel nooit om ons te contacteren. Voor de kinderen hopen we dat het een prettige en leerrijke schooltijd wordt!

Wij kijken er alvast naar uit om er samen een fijn schooljaar van te maken.

Namens het schoolteam

Ann Moerenhout

directie

## 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

<b>Schoolstructuur</b>	Vrije Basisschool Sint-Jozef Kleuter- en lagere school Bosdreef 2a, 9080 Lochristi 09/3557617 <a href="mailto:secretariaat@vbs-lochristi.be">secretariaat@vbs-lochristi.be</a> <a href="mailto:stjozef@vbs-lochristi.be">stjozef@vbs-lochristi.be</a>
<b>Website van de school</b>	<a href="http://www.vbs-lochristi.be">www.vbs-lochristi.be</a>
<b>Schoolbestuur</b>	VZW Katholieke Scholen Regio Begoniasastreek Voorzitter: E.H. G. David Zevenekendorp, 9080 Lochristi (Zeveneken)
<b>Scholengemeenschap</b>	<b>CEL</b> VBS St.-Jozef Lochristi <b>Centrum</b> Sint-Elooischool Zeveneken Langeledeschool Wachtebeke Coördinerend directeur: Dhr. Derry Jacob <a href="mailto:Langeledeschool@skynet.be">Langeledeschool@skynet.be</a>
<b>Directeur</b>	Mevr. Ann Moerenhout <a href="mailto:ann.moerenhout@vbs-lochristi.be">ann.moerenhout@vbs-lochristi.be</a> 09/355 76 17 gsm 0472/693162
<b>Secretariaatsmedewerkers</b>	Mevr. Kelly Van Liefferinge Mevr. Annick De Wolf Mevr. Bieke Todt Mevr. Aline Duyck (boekhouding) <a href="mailto:secretariaat@vbs-lochristi.be">secretariaat@vbs-lochristi.be</a> 09/355 76 17
<b>Beleidsmedewerker</b>	Dhr. Johan de Bruyne
<b>Zorgcoördinatoren</b>	Mevr. Lut Dresselaers (KO) Mevr. Noena Persyn Mevr. Chantal Janssen (LO 1 <sup>ste</sup> tot 4 <sup>de</sup> lj.) Mevr. Nicole Ott (LO 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.)
<b>Zorgleerkrachten</b>	Mevr. Griet Kint (KO 1 <sup>ste</sup> trim.) Mevr. Evelien De Ketele Dhr. Kevin Rouges Mevr. Leslie Van Den Bosch Dhr. Walter Van Eetvelt Mevr. Nicole Ott

<b>Preventieadviseur/ICT</b>	Dhr. Hans Somers
<b>Bewegingsopvoeding</b>	Mevr. Liesbeth Lemens Dhr. Maarten Coysman Dhr. Kristof Clauwaert
<b>Klasleerkrachten</b>	
Kleuter afdeling	1PA Mevr. Ellen Bafort 1PB Mevr. Griet Kint (vanaf januari) 1KA Mevr. Ellen Conserière + Dhr. Bart De Smedt 1KB Mevr. Katrien Callens 1KC Mevr. Cindy De Guchtenaere 2KA Mevr. Nele Vanderstricht 2KB Mevr. Irina Dhondt 2KC Mevr. Mireille Van Der Straeten 3KA Mevr. Leen Vansompel 3KB Mevr. Kristien Poppe + Dhr. Bart De Smedt 3KC Mevr. Veerle Bogaert kinderverzorging Mevr. Gerda Gansbeke
Lagere afdeling	1A Mevr. An Verschelden 1B Mevr. Cindy Janssens 1C Mevr. Tinny Noens 2A Mevr. Caroline Cowie 2B Mevr. Iris Coessens 2C Dhr. Dirk De Bosschere 3A Mevr. Rita Soetaert 3B Mevr. Joke De Wilde 3C Mevr. Lieve De Geest 4A Dhr. Walter Van Eetvelt en Eline Steenhaut 4B Mevr. Charlotte Dewaele 4C Mevr. Jana Van der Heyden 5A Mevr. Sabrina Vanryckeghem 5B Mevr. Ilse Haeck en Mevr. Chantal Janssen 5C Mevr. Charlotte Michiels en Eline Steenhaut 6A Mevr. Romina Planckaert 6B Dhr. Joris Van De Sompel 6C Mevr. Melissa Schoutteten
<b><u>Toezihten</u></b>	Mevr. Ellen Beyls Mevr. Marleen Van Hecke Mevr. Sabine De Keyser Mevr. Katty Marquenie Mevr. Márcia Menezes de Oliveira Mevr. Marleen Van Hecke Dhr. Dries Horvath

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.	
<b>Schooluren</b>	De school is open van 7.30 tot 17.15 u. en op woensdag tot 12.30 u. De lessen beginnen stipt om 8.25 u. en eindigen om 15.25 u.
<b>Opvang school</b>	
<b><u>'s Morgens</u></b>	Kinderen kunnen vanaf 7.30 u. op school opgevangen worden. Dit is betalend tot 7.50u. en kost 1 euro.
<b><u>'s Middags</u></b>	1 euro voor de middag (12 – 13.30 u.) Kinderen die thuis eten worden ten vroegste vanaf 13 u. terug op school verwacht.
<b><u>'s Avonds</u></b>	16 tot 16.30 u. 1 euro 16.30 tot 17 u. 1 euro  De bedragen die u betaalt voor toezichten zijn inclusief remgeld en komen op een fiscaal attest dat in februari wordt bezorgd voor de belastingsaangifte. Remgeld (€ 0,12) is het bedrag dat de school verplicht is te innen en dat aan de gemeente gestort wordt voor de betaling van de toezichten.
<b>Opvang Stekelbees</b>	De landelijke kinderopvang Stekelbees Lochristi verzorgt de buitenschoolse opvang van 7 tot 19 u. Er is een busdienst die de kinderen naar school brengt 's ochtends en 's avonds naar de opvang, om 16 en om 17.15 u. Alle kinderen die nog aanwezig zijn op school als de tweede bus komt, gaan mee met die bus. De school wordt afgesloten zodra de laatste bus vertrokken is. Stekelbees is te bereiken op 09/355 55 34
<b>Vakanties</b>	
Herfstvakantie	27 oktober tot 4 november 2018
Kerstvakantie	22 december 2018 tot 6 januari 2019
Krokusvakantie	2 maart 2019 tot 10 maart 2019
Paasvakantie	6 april 2019 tot 22 april 2019
Zomervakantie	29 juni tot en 2 september 2019
<b>Vrije dagen</b>	Maandag, 4 februari 2019 Woensdag, 8 mei 2019 Woensdag, 29 mei 2019
<b>Pedagogische studiedagen</b>	Vrijdag, 28 september 2018 Woensdag, 12 december 2018

<b>Leerlingenvervoer</b>	Het leerlingenvervoer wordt georganiseerd door het gemeentebestuur. Op vraag bezorgen wij graag de gegevens van de verantwoordelijke. Hieronder de prijzen onder voorbehoud van wijziging door het gemeentebestuur van Lochristi. De facturatie gaat rechtstreeks via het gemeentebestuur.	
Prijs per trimester	Morgen- en avondrit	Morgen- of avondrit
Eerste kind:	€ 50	€ 25
Tweede kind van hetzelfde gezin:	€ 25	€ 12
Derde kind van hetzelfde gezin:	€ 12,50	€ 6,50
Vierde kind van hetzelfde gezin:	gratis gratis	
Sporadisch meerijden, (maximum 2 keer per week) = per trimester	€ 12,50	

### 3. SAMENWERKING

<b>Met de <u>ouders</u></b>
<p>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 klasleerkracht.</p> <p>Contact met directie : <a href="mailto:stjozef@vbs-lochristi.be">stjozef@vbs-lochristi.be</a> of 09/3557617 GSM 0472/693162</p>
<b>Oudercomité</b>
<p><b>Voorzitter</b> : Dhr. Filip Stas, Posthoornlaan 8, Lochristi 09 356 69 89</p> <p>De oudervereniging vertegenwoordigt alle ouders met kinderen op onze school. Haar voornaamste taak bestaat erin alle mogelijke initiatieven te ontwikkelen om de banden tussen de ouders, de kinderen en het schoolteam te versterken. De samenstelling van het oudercomité is te raadplegen op de website van de school: <a href="http://www.vbs-lochristi.be">www.vbs-lochristi.be</a></p>
<b>Schoolraad</b>
<p>Voorzitter: Dhr. Johan de Bruyne <a href="mailto:johan.de.bruyne@vbs-lochristi.be">johan.de.bruyne@vbs-lochristi.be</a></p> <p>Oudergeleding: Mevr. Katrijn Van Laere en Dhr. Filip Stas</p> <p>Personeelsgeleding: Mevr. Cindy Janssens en Mevr. Cindy De Guchtenaere</p> <p>Lokale gemeenschap: Mevr. Debbie Lippens en Dhr. Jan Foubert</p>
<b>Met de <u>leerlingen</u></b>
<p>Het <b>kinderparlement</b> is een volwaardige partner in de communicatie met de leerlingen. Vanaf het derde leerjaar mag elke klas een vertegenwoordiger aanduiden via verkiezingen. Een leerling kan maar 1 jaar deel uitmaken van het kinderparlement. De directie zit het kinderparlement voor en maakt het verslag. De klasvertegenwoordigers hebben als taak de stem van hun klas te brengen en op deze wijze inspraak te hebben in de organisatie en de uitbouw van onze school.</p>

## Met externen

### **Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen CLB in de Halvemaanstraat, 96 9041 St.-Amandsberg.

09 218 98 10 (CLB)

09 218 98 11 (Medisch Schooltoezicht)

[www.vclb.be](http://www.vclb.be)

[halvemaanstraat@vclbgent.be](mailto:halvemaanstraat@vclbgent.be)

CLBcontactpersoon: Mevr. Kim De Wilde

Arts CLB: Dokter Kris Van Herzeele

Verpleegster CLB: Mevr. Jana Batjoens

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

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Divergent. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij onderstaand aanspreekpunt voor ouders of bij het CLB.

Contactpersonen: **Sarah De Schryver & Inge Borghart**

Telefoonnummer: **0476 997 734**

Mail-adres: [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent)

### **Nuttige adressen**

#### **Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

02/507 06 01 e-mail : [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel

02/553 92 12 e-mail : [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto: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 e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II: Pedagogisch project

### 1 PEDAGOGISCH PROJECT

Het pedagogisch project staat onder het tabblad visie op de website van de school.

Op vraag kan je een uitgeprint exemplaar krijgen.



## DEEL III: Het reglement

### 1 ENGAGEMENTSVERKLARING

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven. Op afgesproken momenten evalueren we samen de 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 bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

Dinsdag,	4 september 2018	Oudercontact KO
Donderdag,	6 september 2018	Oudercontact 123
Maandag,	10 september 2018	Oudercontact 456

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.

#### Individuele oudercontacten schooljaar 2018-2019

21 tot 27 november 2018

13 tot 19 maart 2019

6<sup>de</sup> lj : week van 6 tot 12 februari 2019

20 tot 25 juni 2019

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten op een ander moment.

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

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 de zorgen en de vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we voor de lagere school ook schriftelijk via rapporten. In de kleuterschool doen we dit enkel mondeling.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een

getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Meer hierover kan je lezen in [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs)

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school.

De school begint om 8.25 uur en eindigt om 15.25 uur.

Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de secretariaatsmedewerker.

Leerplichtige kinderen krijgen een sticker in de agenda waarop ouders de reden van laattijdig aanwezig zijn noteren.

Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij gaan samen met het CLB op zoek naar oplossingen voor het afwezig zijn : persoonlijk gesprek en opstellen begeleidingsdossier. 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 ondermeer 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. De school kan 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 hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

#### Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands.

Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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 stopt enkel wanneer je beslist om het kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

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

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in.

#### **2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

#### **2.2 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

### **3.1 Zorg en aandacht voor het kind**

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, ...: de school biedt de mogelijkheid om via dubbele briefwisseling en/of via mail beide ouders te voorzien van alle informatie.

- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden steeds uitgenodigd op het oudercontact. De school verkiest een oudercontact waar beide ouders aanwezig zijn en zal enkel in uitzonderlijke gevallen gescheiden oudercontacten toelaten.

### **3.4 Co-schoolschap**

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

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

#### 5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk. En bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

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

#### 5.2 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 tot en met de tweede graad;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, protestants-evangelische godsdienst).

#### 5.3 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 afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

## **5.4 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 lager onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingsdossier opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 6 ONDERWIJS AAN HUIS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



## 7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN

### (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Aanbod: zie punt 9 Bijdrageregeling

Doel : het organiseren van dergelijke activiteiten zijn gekaderd in het pedagogisch project van de school en geschraagd door de gehele opvoedingsgemeenschap van de school. Het doel en de opvattingen moeten aangepast zijn aan de leeftijd en de vorming van de betrokken leerlingen.

Aan de sociale dimensie van deze activiteiten wordt extra aandacht besteed. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten, aangezien ze deel uitmaken van het leerprogramma. Iedere extra-muros-activiteit wordt grondig voorbereid en nadien geëvalueerd.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we er van 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 dienen op de school aanwezig te zijn.

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

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

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

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

De klassenraad houdt rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten en de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar.
- De gegevens uit het LVS.
- De observaties van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.
- De behaalde resultaten van het IDP met een minimum van 50% voor wiskunde en Nederlands.

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

### 8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
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 brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing met een aangetekende brief.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangsbewijs op school af te geven.

Voorzitter : E.H. G. David, Zevenekendorp, 9080 Lochristi (Zeveneken).

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de directie of zijn afgevaardigde;
- 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 is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgericht gesprek tussen de betrokkenen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no-blame methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg: dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## **9.4 Tuchtmaatregelen**

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 leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

### **9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

#### **9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting**

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen 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.

### **9.5 Beroepsprocedures tegen definitieve uitsluiting**

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.) Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Voorzitter : E.H. G. David, Zevenekendorp, 9080 Lochristi (Zeveneken)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich 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 door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. 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.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

# 10BIJDRAGEREGELING

(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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Onderstaande tabel geeft een raming van de kosten die de uitstappen met zich mee brengen. Uitstappen kunnen jaarlijks aangepast worden.

	€	1P	1KO	2KO	3KO	1LO	2LO	3LO	4LO	5LO	6LO	
<b>LEERUITSTAPPEN/ACT.</b>												
Muziekweek 2 <sup>de</sup> Ij.	11,00						x					sept
Sportweek 3 <sup>de</sup> Ij.	20,00							x				sept
Herfst-speurpad Wachtebeke	9,30							x				okt
Toneel	10,22										x	okt
Victor en zijn Goedgevoel Machine	8,20					x						okt
School van toen	5,80						x					nov
Boerderijweek 1 <sup>ste</sup> Ij.	11,10					x						nov
Containerpark	0,00							x				nov
Rolleballe	5,20			x	x							maart
Schaatsen Kristallijn Gent	11,50								x	x	x	dec
Volkssterrenwacht	14,93				x							dec
Museum Natuurwetenschap	12,40								x			jan
Beroepenhuis	6,00										x	jan
Theater Wortel	5,70	x	x	x								jan
Huis van Alijn + MIAT	11,00							x				feb
Auteur op bezoek	3,15								x			feb
Planetarium en luchtvaartmus	20,50										x	maart
OORcollege	12,21							x				maart
Zoo Antwerpen	16,70									x		april
Paardenboerderij	15,80			x								april
Sealife	16,10				x							april
Technopolis + Planckendaal	18,09							x				april
Fort van Breendonk + VRT	22,00										x	april
Gravensteen Gent	11,40						x					mei
Stekene	9,50								x			mei
Theater op school	5,40						x					mei
Schoolreis	1,50	x										jun
Schoolreis	12,22		x									jun
Schoolreis	16,23			x								jun
Schoolreis	14,85				x							jun



Schoolreis 1 <sup>ste</sup> graad	27,00					x	x						jun
Schoolreis 2 <sup>de</sup> graad	25,50							x	x				jun
Schoolreis 5des	17,60									x			jun
Sportdag KO	0,00	x	x	x	x								jun
Sportdag 12	0,00					x	x						jun
Sportdag 34	0,00							x	x				jun
Sportdag 56	0,00									x	x		jun
Barbecue 6ABC	0,00											x	jun

<b>TOTAAL uitstappen</b>		7,20	17,92	42,93	51,08	46,30	60,60	96,10	62,05	45,80	70,22
<b>Bedrag rekening max. factuur</b>		45,00	45,00	45,00	45,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00	85,00

**OPENLUCHTKLAS (intern)**

Bosklas	175,00								x				sept
Plattelandsklas	185,00									x			okt
Zeeklas	185,00											x	sept
<b>Bedrag rekening max. factuur</b>	<b>545,00</b> (max. 435€/kind voor de ganse lagere school)								145,00	145,00	145,00		

De maximumfactuur voor het schooljaar 2018-2019 is door de overheid vastgelegd op :  
 kleuter : 45 euro, lager onderwijs 85 euro. Indien het totaal bedrag kleiner is dan de maximumfactuur zullen enkel de werkelijke kosten aangerekend worden.

**Meerdaagse uitstappen**

Max. € 435 per kind voor volledige duur lager onderwijs. De meerprijs wordt door de school bijgelegd.

4de leerjaar Bosklas	145 euro	(werkelijke prijs 175 euro)
5de leerjaar Sport- en plattelandsklas	145 euro	(werkelijke prijs 185 euro)
6de leerjaar Zeeklas	145 euro	(werkelijke prijs 185 euro)

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Ochtendtoezicht van 7.30 tot 7.50 u.	1 euro
Middagtoezicht	1 euro
Avondtoezicht (opvang en studie)	1 euro per begonnen half uur
Soep/water/melk	0,47 euro
Warme maaltijden KO/LO	3,10 euro / 3,60 euro

**10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening elektronisch en op vraag op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. Domiciliëring heeft de voorkeur van de school maar is geen verplichting.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. De school kan ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen maar is dit niet verplicht. 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.

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. 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.

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

## 11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op affiches tijdens het jaarlijkse schoolfeest of schoolbal.

## 12 VRIJWILLIGERS

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

### Verplichte verzekering

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Winterthur Europe met als polisnummer 24000309. Deze polis ligt ter inzage bij de directie.

### Vrije verzekering

De school heeft nog een extra verzekeringscontract afgesloten tot dekking van 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 Winterthur Europe met als polisnummer 1084698. Deze veiligheidspolis ligt ter inzage bij de directie.

Er wordt standaard **geen onkostenvergoeding** voorzien. In uitzonderlijke gevallen kan de school besluiten onkosten toch te vergoeden.

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

## 13 WELZIJNSBELEID

### 13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders: we vragen ouders om de school te contacteren indien zij situaties op school opmerken die onveilig zijn.

Verwachtingen naar de kinderen: we vragen kinderen om juf of meester aan te spreken indien ze onveilige situaties opmerken. We verwachten ook dat zij zichzelf niet in onveilige situaties brengen door afspraken te negeren.

### 13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders: we vragen aan ouders om de rotonde aan de ingang van de school niet te gebruiken om te stationeren of parkeren. Eveneens verwachten we dat ze in de schoolomgeving extra alert zijn en de verkeersregels respecteren zodat de kinderen niet in gevaar gebracht worden.

Verwachtingen naar de kinderen: we vragen de kinderen om zich te houden aan de afspraken die gelden bij het aankomen op school en het verlaten van de school zodat zij zichzelf of anderen niet in gevaar zouden brengen. Kinderen mogen hun ouders niet buiten de schoolpoort opwachten en moeten afgehaald worden of met de begeleide rij de school verlaten.

Kinderen die met de fiets naar school komen, raden we ten eerste aan een helm en een fluohesje te dragen. Het hesje kan uitgeleend worden op het secretariaat.

Bij alle leeruitstappen die per fiets doorgaan, moeten kinderen een hesje en een helm dragen. De school stelt hesjes en helmen ter beschikking voor deze uitstappen.

De school organiseert een verkeersweek in samenwerking met het oudercomité waar de veiligheid en fietsbehendigheid aan bod komen.

Voor de veiligheid van de kinderen blijft het hek gesloten tijdens de lessen. Ouders die tijdens de lessen nog iets moeten afgeven, melden zich eerst aan op het secretariaat.

Pas na het tweede belsignaal opent de school het hek zodat ouders hun kinderen op de afgesproken plaatsen kunnen ophalen.

### 13.3 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 ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen

## 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

### Wat bij ziekte?

1. een kind is te ziek om de lessen te volgen : dit kind hoort niet op school en blijft thuis.
2. een kind wordt ziek op school :
  - de leerkracht schat eerst de ernst van de situatie in en probeert te achterhalen of er geen andere reden is.
  - het kind wordt naar het secretariaat gebracht, de school geeft geen medicijnen.
  - directie, secretariaat of klasleerkracht vraagt de ouders om het kind op te halen.
  - tijdens het korte wachten kan het op 'n rustzetel plaats nemen (langdurig: directie).
  - zijn de ouders niet bereikbaar dan wordt er contact opgenomen met de noodnummers die de ouders opgegeven hebben of met de huisarts.
  - in levensbedreigende gevallen worden onmiddellijk de hulpdiensten gebeld.
3. een kind neemt uitzonderlijk meegebrachte, voorgeschreven medicijnen:
  - dit zijn medicijnen die dienen als noodzakelijk herstel voor 'n nabehandeling.
  - de school geeft deze medicijnen op doktersadvies (met ondertekend attest).
  - de klasleerkracht is de enige die de medicijnen toedient.
  - ouders bezorgen de medicijnen en het attest persoonlijk aan de leerkracht (niet in de boekentas omwille van de veiligheid).
  - de medicijnen worden op een veilige plaats bewaard.
  - rectale geneesmiddelen (zetpillen) en spuitjes worden nooit toegediend!
4. een kind klaagt geregeld over pijn:
  - de school geeft geen medicijnen of placebo's.
  - de klasleerkracht brengt de ouders, het zorgteam en het CLB / MST op de hoogte.
  - in samenspraak met alle partijen wordt gezocht naar de oorzaak en verwezen naar gespecialiseerde hulp.
5. een kind brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee:
  - de medicijnen worden niet toegediend en terug meegegeven naar huis met een begeleidend briefje!

### Wat bij een ongeval?

Bij een zeer ernstige kwetsuur : de directie of het secretariaat verwittigt de hulpdiensten en de ouders. Een secretariaatsmedewerker of de directie wijst de hulpdiensten de weg naar de gekwetste. De directie, de leerkracht of een andere medewerker van de school vergezelt het gekwetste kind naar het ziekenhuis indien de ouders nog niet aanwezig zijn.

Ernstige kwetsuur : de directie of het secretariaat contacteert de ouders en beslist in overleg of het kind afgehaald wordt of dat er een (huis)dokter gecontacteerd wordt.

Bij minder ernstige kwetsuur : de leerkracht en/of secretariaat verzorgt de kwetsuur.

Bij de minste twijfel worden de papieren van de ongevalverzekering opgemaakt en meegegeven met de ouders.

De kosten voor lichamelijke schade worden in de eerste plaats vergoed door het ziekenfonds. Onze schoolverzekering past bij wat de mutualiteit niet dekt. De aangifte van het ongeval wordt door de school ingevuld en samen met het doktersattest aan de verzekeringsmaatschappij bezorgd. Na afhandeling wordt de uitgavenstaat, die door het

ziekenfonds en door de ouders moet worden ingevuld en ondertekend, terugbezorgd aan de school. Nadien kan terugbetaling worden verwacht van de niet door het ziekenfonds terugbetaalde kosten.

Als een leerling het slachtoffer wordt van een ongeval op weg van of naar de school, op school zelf of bij andere activiteiten die door de school ingericht worden, **dekt** de schoolverzekering enkel de **lichamelijke schade**. Stoffelijke schade zoals gescheurde kleren, fietsen ... worden nooit vergoed.

Aan sommige dekkingen zijn beperkingen gesteld zoals: kosten voor tand-protheses

### **13.5 Rookverbod**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

### **14.1 Gedragsregels**

Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam. Het schoolteam ziet erop toe dat kinderen kansen krijgen om fijne sociale contacten op te bouwen. We dragen zorg voor elkaar en voor alle materialen. Leerlingen worden aangesproken met de voornaam, het schoolteam met meester of juffrouw.

### **Speelplaats en gangen**

Speeltijden bieden mooie kansen tot goede sociale contacten. Daarom is het noodzakelijk dat er regels zijn om dit in goede banen te leiden.

Kinderen gaan steeds rechtstreeks en onder begeleiding naar de speelplaats. We lopen of spelen niet in de gangen en op de trappen. We verlaten de speelplaats nooit zonder toestemming van de toezichter. We kruisen de parking nooit zonder begeleiding van een leerkracht tenzij deze haar/zijn toestemming gegeven heeft.

Er wordt enkel met mousseballen gevoetbald, voor andere spelletjes mag een zachte plastic bal gebruikt worden. Basketballen, tennis- en springballen zijn verboden. Een bordje geeft aan of er met de ballen gespeeld mag worden. Als het nat ligt, blijven de ballen in de klassen of in de ballenbak. Ballen die over de muur geschopt worden mogen niet door de leerlingen terug gehaald worden. Wachten tot de eigenaar de ballen teruggooit is de boodschap.

De speeltoestellen worden correct gebruikt volgens de regels die bij de start van het schooljaar afgesproken worden en uithangen op de speelplaats.

We gaan respectvol om met medeleerlingen en toezichters. Bij problemen spreken we de toezichter aan maar we proberen kleine geschillen zelf vreedzaam op te lossen. We sluiten niemand uit en houden ons aan de afgesproken spelregels. Ruzies lossen we nooit op met geweld of harde woorden. Het schoolteam houdt hier toezicht op en zal optreden indien nodig.

We dragen zorg voor het gezamenlijke materiaal en de schooluitrusting. De speelgoedbakken kunnen door de rechthebbende klas gebruikt worden. Na het spelen wordt het materiaal net terug in de bakken gelegd.

Afval wordt in de passende container gegooid zodat de school netjes blijft.

Boekentassen hebben hun plaats in het rek en worden daar netjes geplaatst.

## **Refters**

De kinderen gaan begeleid naar de refters en zijn stil in de gangen. Ze nemen rustig plaats aan de tafel die hen wordt toegewezen. Na het gebed beginnen ze te eten. Ze eten beleefd en hebben oog voor fijne tafelmanieren. Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van iedereen. Ze verlaten de tafel en de refter pas na toelating van de toezichter en onder begeleiding.

## **Klas**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Kinderen die zich niet aan de code houden, zullen ze hierop aangesproken worden. Wanneer een leerling de goede werking van de school of klas hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging in de agenda; een strafwerk; een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Hiervoor verwachten we van ouders begrip en een actieve betrokkenheid.

Bij hardnekkige problemen zullen de ouders en de directie op de hoogte gesteld worden en kunnen er bijkomende maatregelen getroffen worden.

## **Turnzaal**

De leerkrachten bewegingsopvoeding stellen een eigen gedragscode op voor de lessen die doorgaan in de turnzalen. We verwachten dat de kinderen zich aan deze regels houden. Indien niet kan een sanctie volgen. (zie klas)

## **Bij uitstappen**

Voor de aanvang van een uitstap wordt het gewenste gedrag met de kinderen besproken. Hierbij zijn voornaamheid, beleefdheid, rustig gedrag, respect voor materialen en aandacht voor wat er geleerd wordt de voornaamste eisen. Kinderen die zich niet aan de afspraken houden, zullen hiervoor ter verantwoording geroepen worden met eventueel sancties indien het negatieve gedrag niet stopt.

## **Bij vieringen**

Alle kinderen nemen deel aan vieringen welke hun geloofsovertuiging ook is. Ze gedragen zich respectvol en correct. Ouders beslissen of hun kinderen deelnemen aan de sacramenten.

### **14.2 Kleding**

#### **Afspraken i.v.m. kledij**

We komen net en eenvoudig gekleed naar school zonder extreme sierelementen zoals nagellak, gekleurde haren e.d. Strandkledij is eveneens niet toegelaten en omwille van de veiligheid vragen we om geen los schoeisel te dragen zoals slippers. Alle kledij, schoeisel of sierelementen die kunnen leiden tot een onveilige situatie worden geweerd. (bijv. hoge hakken, extreem grote oorknoppen,...) De directie bepaalt wat passend is en wat niet.

We vragen ouders hun kinderen te kleden passend aan de weersomstandigheden.

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding moeten kinderen alle juwelen en uurwerken omwille van de veiligheid uit doen. (oorbellen, hangers, armbanden,...)

#### **Afspraken i.v.m. hoofddeksels**

Hoofddeksels zijn enkel toegelaten op de speelplaats en moeten in de klas verwijderd worden. Deze zijn enkel bedoeld om kinderen te beschermen tegen weersomstandigheden en mogen geen uiting van geloof zijn.

### **14.3 Persoonlijke bezittingen**

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:

#### **Waardevolle persoonlijke bezittingen**

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen. Om verlies te voorkomen vragen we om kledingstukken en persoonlijke spullen te naamtekenen. Geld en waardevolle voorwerpen of juwelen horen niet thuis op school.

#### **Multimedia-apparatuur**

Op school is het gebruik van multimedia-apparatuur en GSM uitdrukkelijk verboden en zullen de toestellen zullen door de directie in bewaring genomen worden en aan de ouders bezorgd worden.

Wie toch omwille van veiligheidsredenen (weg naar school en terug) een GSM meebrengt, moet deze zorgvuldig wegbergen in de schooltas en deze niet op school gebruiken zonder toestemming van een leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies van de toestellen.

Materiaal dat meegebracht wordt in het kader van een taak of lesopdracht, mag op het secretariaat of in de klas in bewaring gegeven worden.

Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden zijn ten strengste verboden op school en zullen onmiddellijk in bewaring genomen worden door de directie. Zij worden enkel aan de ouders terugbezorgd.

## 14.4 Milieu op school

### Schoolacties

In alle gemeenschappelijke ruimten van onze school en in elke klas staan vier verschillende afvalcontainers nl: een mandje voor papier en karton, een groene container voor groenafval, een blauwe container voor PMD en een grijze voor restafval.

Ook op de speelplaats zijn drie grote afvalbakken geplaatst voor PMD (blauw), groenafval (groen) en restafval (grijs).

Ook onze omgeving wordt verzorgd: wij hebben respect voor het groen en alle gebouwen. Wij laten niets rondslingeren. Immers, als iedereen zijn afval in de vuilnisbak gooit, blijft de school netjes.

De klas die van dienst is, zal onder begeleiding van de leerkracht, het zwerfvuil dat aangewaaid komt, opruimen. Zowel op de speelplaats als op de parking.

Verwachtingen naar de ouders:

De kinderen maken gebruik een boterhamdoos en fruitdoosjes om tussendoortjes in te bewaren. Deze worden genaamtekend zodat ze makkelijk teruggevonden worden. Aluminiumfolie of plastic folie wordt ten zeerste afgeraden.

## 14.5 Gezondheidsbeleid

- Op schoolniveau wordt aan een gezondheidsbeleid gewerkt waarbij de aandacht gaat naar de organisatie van de lessen, het opzetten van schoolactiviteiten, de uitbouw van een gezonde omgeving en het maken van afspraken.
- Op klasniveau staat de gezondheidseducatie centraal. De gezondheidsthema's komen binnen verschillende lessen aan bod of kunnen in verschillende vormen vakoverschrijdend of via projectwerking worden aangepakt.
- Een school staat niet op zich. Ze is ingeplant in een fysieke omgeving. De schoolomgeving gaat dus over de verschillende milieus en invloedssferen waarmee de school verbonden is : het thuismilieu, de vrijetijdsbesteding, de media,...

In onze school is het van belang om op een verstandige manier om te gaan met voeding. De kinderen moeten het evenwicht vinden in gezonde voeding.

Wij gaan voor een suikervrije school. We streven naar een permanente beschikbaarheid van water. Leerlingen krijgen de kans om water te drinken van de kraan in de klas, in de turnzaal en in de refter. In de oudere gebouwen staat een waterzuiveringstoestel ter beschikking. Er wordt enkel water, soep en melk aangeboden.

Wij gaan ook voor snoepvrije school waar aandacht is voor gezonde tussendoortjes. De kinderen mogen enkel fruit, knabbelgroenten of een boterhammetje meebrengen als tussendoortje. In het kader van activiteiten of lessen kan hierop een uitzondering gemaakt worden net om de kinderen te leren omgaan met uitzonderlijke situaties. Bv. een pannenkoek bij Lichtmis, cake bij een verjaardag, zoetheid bij een thema over smaken,...

Ook bij uitstappen kunnen we hierop een uitzondering maken nadat dit met de kinderen besproken werd. (bijv. een zakje chips tijdens de openluchtklas,...)

We verwachten van ouders dat ze dit ondersteunen. Indien een kind iets meebrengt dat buiten ons gezondheidsbeleid valt, zullen we als school een ontradende sticker aanbrengen op de brooddoos en vragen om dit niet te herhalen.



Op onze school is er aandacht voor een 'gezond' weekmenu. Een evenwichtig aanbod van de maaltijd is belangrijk. Het stimuleren van het eten van meer groenten bij onze kinderen is een blijvend actiepunt. De traiteur volgt hieromtrent onze richtlijnen.

Op school trachten wij onze kinderen te stimuleren tot meer bewegen. Hiervoor hebben wij de lessen bewegingsopvoeding op twee uur per week gebracht, organiseren we sportdagen, nemen we deel aan sportactiviteiten, maken we uitstappen per fiets,...

Elk leerjaar beschikt over een eigen speelkoffer en op de speelplaats werd tijdens de voorbije jaren geïnvesteerd in klimtoestellen, goaltjes, basketbalringen,...

Een "kriebelteam" van ouders controleert op een discrete manier de haren van de kinderen na elke vakantie en brengt de ouders op de hoogte. Er gebeurt dan ook steeds een nacontrole. Als er in de klas luizen bij een kind is vastgesteld, geven wij alle kleuters/leerlingen van de klas en de parallelklas een briefje mee met de vraag om de kind(eren) goed te controleren. Indien u zelf luizen bij uw kind vaststelt vragen wij u om de school te verwittigen en het kind pas weer naar school te laten komen als het luizenvrij is.

Er is op school veel aandacht voor de hygiëne, ook in de toiletten (automatische doorspoeling, regelmatig nazicht). De handen kunnen er gewassen worden en er is voldoende toiletpapier aanwezig.

De school biedt kansen tot nascholing. Vitaminen voor een gezondheidsbeleid (Vlaamse onderwijsraad of VLOR) , cursus EHBO bij het rode kruis.

#### **14.6 Eerbied voor materiaal**

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

#### **14.7 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk. Het antipestplan is te vinden op de website van de school.

#### **14.8 Bewegingsopvoeding**

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

Voor de kinderen van de lagere school dient een gym-T-shirt aangeschaft te worden op school. Ouders voorzien zelf een donkerblauw broekje en passende sportschoenen. In de turn zak steken de kinderen een drinkbeker. Alles moet genaamtekend worden!

#### **14.9 Afspraken i.v.m. zwemmen**

Voor het schooljaar 2018-2019 is er enkel zwemmen voorzien voor het 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar omwille van werken in het zwembad. Aangezien het zwembad dat we ter beschikking krijgen niet geschikt is voor jongere kinderen zullen de andere leerjaren dit schooljaar niet zwemmen. Dit brengt het behalen van de eindtermgerelateerde leerdoelen

niet in het gedrang. Alle klassen krijgen een uurtje extra bewegingsopvoeding om het zwemmen te compenseren.

De leerlingen van de lagere school gaan zwemmen op woensdag en dit is gratis voor iedereen. We richten ons vooral op het leren zwemmen, het behalen van brevetten en het overlevingszwemmen.

(Niet dit schooljaar :Het eerste, tweede en derde leerjaar gaat twee periodes van 11 weken na elkaar zwemmen om de techniek grondig onder de knie te krijgen.)

Het vierde, vijfde en zesde leerjaar gaat 1 periode van 11 weken zwemmen om hun vaardigheden te onderhouden.

Zwemkledij : jongens dragen een zwembroek of een korte zwemshort, meisjes een badpak. De badmutsen worden gratis ter beschikking gesteld, bij verlies komt er € 4 op rekening.

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

### Huiswerk

Visie: De leerkracht geeft huiswerk om de leerstof/techniek verder in te oefenen. Via het leren van 'lessen' kan de 'geziene' leerstof worden herhaald en verdiept. Het gaat dus in principe om "gekende" leerstof. Dit ondersteunt het zelfstandig werken van het kind en biedt ouders de kans om de prestaties en de vorderingen van het kind van dichtbij te volgen.

De opgegeven taken/lessen worden in de schoolagenda geschreven. Een huistaak omvat niet meer of minder dan wat er opgegeven werd. Indien er problemen zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda (of via een oudercontact).

**In het eerste leerjaar** dienen de leerlingen elke dag de opgegeven basiswoorden/letters en lesjes te herhalen. Vanaf januari komen daar per week één tot twee schrijf- en/of rekenoefeningen bij.

**In het tweede leerjaar** worden er twee- tot driemaal per week taken voorzien. Dit zijn vooral: afwerking van klastaken en inoefenen van woorden.

**In de tweede graad** zal het maken van taken (rekenen/taal) en het leren van lessen (op voorhand aangekondigd) systematisch worden opgebouwd. Dit op maandag, dinsdag en donderdag. Lesjes over WO en godsdienst worden in verschillende werkvormen (deel na deel) aangebracht en verwerkt.

**In de derde graad** krijgen de leerlingen taken en lessen over verschillende vakken en dit elke dag. Het is een verderzetting van wat op school is aangebracht, uitgelegd en verwerkt. Belangrijk hierbij is dat de leerlingen steeds dienen aan te tonen hoe zij hun lessen leren. Schriftelijke voorbereidingen zijn dus noodzakelijk ('leren leren' en het verwerven van goede leer- en werkhoudingen). Bij heel wat taken geldt : tot hier moet het en vandaar mag het! Het herhalen van Frans, regelmatig inoefenen van de woordpakketten en het bijhouden van de lessen is belangrijk.

## 14.10 Agenda van uw kind

De schoolagenda een **communicatiemiddel** tussen de school en het gezin. De schoolagenda ontwikkelt zich tot een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk. Daarom vragen wij ouders dagelijks de agenda na te kijken en te handtekenen.

Elk taak en/of les is voorafgegaan door een minnetje (-). Thuis verplussen (+) de leerlingen het minnetje van zodra dit deeltje van het huiswerk is afgewerkt. Deze agenda vormt een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken.

De taken en lessen worden steeds duidelijk van elkaar gescheiden. Tests en toetsen worden meestal aangekondigd. Lange-termijn-toetsen staan steeds in het groen vermeld. In de derde graad kunnen er onverwachts steekproeven of tests afgenomen worden om o.a. het 'leren leren' te stimuleren.

Formulieren en/of documenten die meegeven worden zullen steeds gesignaleerd worden in de agenda van de leerlingen zodat u naar die informatie kunt vragen indien uw kind vergeet iets door te geven.

### **Heen- en weerschriftje**

We verzoeken de ouders van de kleuters dagelijks het boekentasje van de kleuters na te kijken op informatie van de juf die in een heen- en weerschriftje of op een briefje meegegeven wordt.

## 15 LEERLINGENEVALUATIE

Bij de leerlingenevaluatie focussen wij op de groei van een kind en het proces dat het doormaakt. Dit is voor ons belangrijker dan de resultaten. Er is een voortdurende evaluatie zodat we kunnen aansluiten bij de naaste ontwikkeling van een kind.

In de kleuterschool zal de leraar jouw kind observeren en evalueren gedurende de activiteiten en de speel/leermomenten hetzij klassikaal, in groep of individueel. De rapportering hierover gebeurt mondeling bij formele en informele oudercontacten.

In de lagere afdeling gaan heel wat observaties en toetsen door. Dagelijks of wekelijks wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben. Bij grotere toetsen worden de vorderingen gemeten van grotere leerstofgehelen. Tijdens de lessen wordt er eveneens nagegaan of de kinderen de gegeven leerstof begrepen hebben.

Sommige ontwikkelingsvelden worden ander geëvalueerd en zullen schriftelijk toegelicht worden door de leerkracht of via een zelfevaluatie beoordeeld worden.

De resultaten verschijnen samen met de dagelijkse toetsen op het rapporten die drie keer per jaar worden opgemaakt en meegegeven. De rapporten bevatten naast puntenvelden ook soms een verwijzing naar een andere vorm van evaluatie.

De toetsenmap vormt hierdoor een geheel met het rapport. Daarom vragen we om deze telkens ze meegegeven wordt grondig te bekijken en de evaluaties te handtekenen.

Telkens beogen wij een informatief sterk geheel samen te stellen zodat u als ouder een goed beeld krijgt van uw kind op school.

De evaluatie van de leef- en leerhouding wordt weergegeven via een zelfevaluatie die aanleiding kan geven tot een gesprek met het kind en/of de ouders.

## Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te ontwikkelen, implementeren en evalueren. Onze leerlingenbegeleiding is gebaseerd op onze gezamenlijke visie en uitgeschreven in het zorgbeleid van de school. Het zorgbeleid is gebaseerd op het zorgcontinuüm en wordt regelmatig geëvalueerd en indien nodig aangepast volgens de noden van de leerlingen, de leraren of de school. Beide documenten zijn ter beschikking op de website van de school.

### **Dit geïntegreerd beleid omvat 4 begeleidingsdomeinen:**

- de onderwijsloopbaan
- leren en studeren
- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

Onze school voorziet een brede basiszorg en verhoogde zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

De brede basiszorg is de fase in het zorgcontinuüm waarbij de school vanuit onze visie op leerlingenbegeleiding/zorgvisie de ontwikkeling van alle leerlingen binnen de 4 begeleidingsdomeinen stimuleert door:

- een krachtige leeromgeving aan te bieden
- de leerlingen systematisch op te volgen
- actief te werken aan het verminderen van risicofactoren
- beschermende factoren te versterken

Het hele schoolteam, ouders en leerlingen krijgen inspraak in dit beleid zodat het door iedereen gedragen is.

Ons beleid op leerlingenbegeleiding is afgestemd op ons pedagogische project en vertaalt zich in de klaspraktijk van de leraar. Leerlingenbegeleiding staat niet los van het onderwijsgebeuren maar maakt er integraal deel van uit. We houden bij de verdere ontwikkeling van ons leerlingenbeleid rekening met de leerlingenpopulatie en de schoolse context.

### **Erkenningsvoorwaarde**

De overheid heeft het voeren van een beleid rond leerlingenbegeleiding als erkenningsvoorwaarde gesteld en de inspectie zal de kwaliteit van het beleid van de school controleren.

De pedagogische begeleidingsdienst en externe diensten helpen bij het uitwerken, implementeren en evalueren van ons beleid.

Zij voorzien ook mogelijkheden tot verdere professionalisering waar de school gebruik van maakt.

## **Interne leerlingenbegeleider**

De school stelde zorgcoördinatoren aan die meewerken aan het uitbouwen van het leerlingenbeleid rekening houdend met de schoolse context en de noden van de leerlingenpopulatie. Bijsturingen worden steeds intern besproken en getoetst aan het pedagogisch project en de decretale verplichtingen binnen leerlingenbegeleiding.

## **Samenwerking met CLB**

De school werkt samen met het CLB en stelt samen met hen samenwerkingsafspraken op. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB.

Deze afspraken omvatten:

- de rol- en taakverdeling van de school en het centrum: wie doet wat en hoe binnen de leerlingenbegeleiding;
- de manier van uitwisselen van relevante informatie tussen school en het centrum en onder welke voorwaarden;
- de organisatie van informatiemomenten voor leerlingen over de structuur en organisatie van het Vlaams onderwijs, het volledige onderwijsaanbod en de mogelijkheden.

De school en het centrum evalueren de samenwerkingsafspraken jaarlijks en sturen bij waar nodig. Dit gebeurt steeds in het bijzijn van de zorgcoördinatoren.

Zowel de school als het CLB kunnen de samenwerking stoppen. In dat geval gaat de school op zoek naar een ander CLB en doet indien nodig beroep op een bemiddelingscommissie.

Aangezien de samenwerking met het CLB Gent goed verloopt, kiest de school ervoor om beleidsplan/contract verder uit te doen.

## **Rol CLB op school**

Het CLB participeert aan het leerlingenoverleg op school en ondersteunt de school door haar signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding.

Het CLB signaleert aan de school als ze merken dat er gepest wordt op school en ondersteunt de school om dit aan te pakken. De school neemt dit op in haar brede basiszorg en kan indien nodig beroep doen op de pedagogische begeleiding of externe diensten.

Het CLB adviseert verhoogde zorg voor bepaalde leerlingen indien dit nodig is. De school signaleert eveneens problemen en zal deze in overleg met het CLB opnemen.

## **Rol van de school bij preventieve gezondheidszorg**

De school werkt mee aan de organisatie van de systematische contactmomenten (medische onderzoeken) door het CLB. School en CLB bepalen samen de data waarop die systematische contacten doorgaan.

Ook de data waarop de vaccinaties doorgaan worden samen bepaald en de school helpt bij de organisatie.

Wanneer nodig zal het CLB profylactische maatregelen nemen om de verspreiding van besmettelijke ziekten te voorkomen. De school werkt mee aan de uitwerking van die maatregelen.

Voor verdere informatie in verband met leerlingenbegeleiding zie 'Zorgvisie' en 'Zorgbeleid'.

## 16 REVALIDATIE / LOGOPEDIE

### (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4.6)

Er 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 therapie te laten volgen tijdens de uren. 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 uren 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 uren vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeldt 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, 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 uren moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag

aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de 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.

## 17 PRIVACY

(ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 10)

### 17.1 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 leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met 'Informat'. We met maken 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 de schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op de website. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke manier informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds

doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten er op dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je 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.

#### **17.4 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.

#### **17.5 Bewakingscamera's**

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

## **18 PARTICIPATIE**

### **18.1 Schoolraad**

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

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

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

### **18.2 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 maar wel een oudercomité dat echter niet dezelfde bevoegdheden heeft.



## 19 KLACHTENREGELING

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je hun 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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) 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.

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.

## **20 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 onder het tabblad "visie" waar ook het pedagogisch project en het schoolreglement te vinden zijn. 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 de website.

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