



Vrije Gemengde Basisschool

Nieuwstraat 23

9570 Lierde

Tel. 055/42 22 29

directeur@schooldekei.be

www.basisschooldekei.be



Inhoud

DEEL I - INFORMATIE	6
1 Contact met de school	6
2 Organisatie van de school	8
3 Samenwerking.....	12
3.1 Met de ouders	12
3.2 Met externen	13
3.3 Nuttige adressen	14
DEEL II - Pedagogisch project	15
DEEL III - Het reglement.....	15
1 Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	15
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	18
3 Ouderlijk gezag	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	19
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	19
3.4 Co-schoolschap.....	19
4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	19
5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	20
5.1 Gewettigde afwezigheden	20
5.1.1 Wegens ziekte	20
5.1.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	21
5.1.3 Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	21
5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	21
5.2 Problematische afwezigheden	22
6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	22
7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	23
8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)	23
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	24
8.2 Beroepsprocedure	24
9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	26

9.1	Begeleidende maatregelen	27
9.2	Herstel	27
9.3	Ordemaatregelen	27
9.4	Tuchtmaatregelen	28
9.4.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:	28
9.4.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	28
9.4.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	29
9.4.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	29
9.5	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting	30
10	Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	31
10.1	Wijze van betaling	32
10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	32
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) ..	33
12	Ongevallen en schoolverzekering	34
13	Vrijwilligers	35
	Organisatie	35
14	Welzijnsbeleid	36
14.1	Medicatie en andere medische handelingen	36
14.2	Gezondheid op school	37
14.3	Rookverbod	37
15	Afspraken en leefregels	37
15.1	Houding	37
15.2	Aanwezigheden	38
15.3	Veiligheid	38
15.4	Afspraken met de leerlingen en ouders	38
15.4.1	Kledij en uiterlijk	38
15.4.2	Omgangsvormen:	38
15.4.3	Klasafspraken	39
15.4.4	Leer- en handboeken	39
15.4.5	Aanmelden op school	39
15.4.6	Snoep	40
15.4.7	Verjaardagen	40
15.4.8	De speelplaats	41
15.4.9	Gangen en toilet	41

15.4.10	In de refter	41
15.4.11	Tijdschriften.....	42
15.4.12	Brieven en mededelingen.....	42
15.5	Huiswerk, agenda's en rapporten	42
15.6	Afspraken rond pesten	43
16	Leerlingenevaluatie	43
17	Leerlingenbegeleiding	43
18	CLB.....	44
18.1	CLB-werking.....	44
18.1.1	De medische equipe.....	45
18.1.2	Het team informatieverstrekking	45
18.1.3	Informatie-uitwisseling.....	46
18.2	Het CLB-dossier	46
18.3	Klachtenprocedure	47
19	Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving) ..	47
20	Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)	49
20.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	49
20.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	49
20.3	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...).....	50
20.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	50
21	Participatie.....	50
21.1	Schoolraad	50
21.2	Ouderraad	50
22	Klachtenregeling	51
23	Infobrochure onderwijsregelgeving	52

Beste Ouder

De directeur en leerkrachten zijn blij U in onze school te mogen begroeten en danken voor het vertrouwen dat U in ons stelt.

Het schoolteam zal zich ten volle inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat Uw kind een goed schooljaar doormaakt.

U mag een christelijke geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen goed met U te kunnen samenwerken en vragen U uw kind aan te

moedigen de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Ook aan jou, lief kind, van harte welkom.

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een boeiende wereld terecht. Samen met de klasgenoten en de juf ga je op zoek naar je eigen persoonlijkheid.

Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor je open.

Cijfers en letters dansen voor je ogen en voor je 't weet reken en lees je mee met de grote mensen.

Als je nieuw bent in onze school zullen wij jou zo goed mogelijk helpen zodat je je spoedig thuis voelt in 'De Kei'.

*Je mag zijn wie je bent
en zoals je bent,
met fouten en gebreken,*

*om te kunnen worden
wat je in je aanleg bent,
maar zoals je je nog niet kunt vertonen.
Je mag het worden
op jouw wijze
en in jouw uur.*

DEEL I - INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Directeur

Naam: Barbé David

e-mail: directeur@schooldekei.be
david.barbé@clusterbrakel.be

Secretariaat

beleidsmedewerker

Naam: Brackman Tamara

e-mail: secretariaat@schooldekei.be
tamara.brackman@clusterbrakel.be

Naam: Van Audenhove Vincianne

e-mail: vincianne@vbsab.be
vincianne.vanaudenhove@clusterbrakel.be

Preventieadviseur
ICT-coördinator

Naam: Vandemenschbrugge Patrick

e-mail: pa-zwalmvallei@vbsab.be
patrick.vandemenschbrugge@clusterbrakel.be

Schoolverantwoordelijken

Van Crombrugge Jessie (kleuterafdeling)

Cougé Els (lagere afdeling)

Zorgcoördinator

Kleuterafdeling

Naam: Vanheuverzwijn Martine

e-mail: zorgkleuter@schooldekei.be
martine.vanheuverzwijn@clusterbrakel.be

Lagere afdeling

Naam: Priem Leen

e-mail: zorglager@schooldekei.be
leen.priem@clusterbrakel.be

Leerkrachtenteam

Kleuterafdeling	
Peuters (Nijntjes)	Spitaels Els
1° kleuter (Kikkerklas)	De Clercq Sophie
2° kleuter (Mickeyklas)	Uyterhaegen Carine
2° kleuter (Eendjesklas)	Van Crombrugge Jessie
3° kleuter (Uiltjesklas)	De Rouck Vicky
3° kleuter (Bijenklas)	De Groote Katleen
Zorgleerkracht	Vanheuverzwijn Martine
Klasondersteuning	Vanheuverzwijn Martine Spitaels Els
Bewegingsopvoeding	De Winne Filip Leeman Bram
Kinderverzorgster	Kim Nelissen
Lagere afdeling	
1 ^{ste} leerjaar	Collier Jasmien Fostie Jana Melkebeke Laura
2 ^{de} leerjaar	Hallaert H�elouise Van Tittelboom Febe
3 ^{de} leerjaar	Van Heghe Marleen Van den Stock Silke
4 ^{de} leerjaar	Coug�e Els Michiels Ingrid
5 ^{de} leerjaar	Wambacq Mercedes Leeman Bram (ondersteuning)
6 ^{de} leerjaar	Van Ro Jolien Walraet Jenny
klasondersteuning	Leeman Bram Priem Leen
Zorgleerkracht	Priem Leen
Bewegingsopvoeding	De Winne Filip

Lisa Van De Velde

Tondeur Claudine

Gosseye Sabine

Onderhoudspersoneel

Toezichters

**Voor- en naschoolse op-
vang**

Schoolstructuur

Adres: Nieuwstraat 23, 9570 Lierde

Telefoon: 055/42.22.29

e-mail: directeur@schooldekei.be

secretariaat@schooldekei.be

Scholengemeenschap

Naam: Zwalmvallei

Coördinerend directeur: Wildemeersch Geert

Omvat volgende scholen:

- Vrije Basisschool Sint-Augustinus, Driehoekstraat 42a, 9660 Brakel
- Vrije Basisschool, Nieuwstraat 23, 9570 Lierde
- Vrije Kleuterschool, Schoolstraat 6, 9660 Brakel
- Vrije Basisschool, Decoenestraat 8, 9630 Zwalm
- Vrije Basisschool, Hundelgemsebaan 96, 9630 Zwalm
- Vrije Basisschool, Dorpsstraat 14, 9667 Horebeke

Schoolbestuur

- Benaming : VZW Organisatie der Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 Gent.
Tel. 09/221.45.45
- Gedelegeerd bestuurder: de heer Koen Oosterlinck
- Gemandateerde van het schoolbestuur - sectorverantwoordelijke: Dhr. Yves Demaertelaere
- Adjunct-sectorverantwoordelijke: Dhr. Kris Van Landeghem
- Congregationele pedagogische begeleiding: deze staat als team van pedagogische begeleiders in voor de sector onderwijs (2,5 jaar tot 20 jaar) met elk een eigen focus.
Hoofdbegeleider: Dhr. Raf Missorten
Begeleiding kleuteronderwijs: Mevr. Veronique De Kock
Begeleiding lager onderwijs: Dhr. Ewan Claeysens

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Website van de school

<http://www.schooldekei.be>

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren

Maandag:	08.40 – 12.15	13.25 – 15.20
Dinsdag:	08.40 – 12.15	13.25 – 15.20
Woensdag:	08.40 – 12.15	
Donderdag:	08.40 – 12.15	13.25 – 15.20
Vrijdag:	08.40 – 12.15	13.20 – 15.00

Middagpauze

van 12.15 tot
13.10 uur

Door de stijgende onderhouds- en personeelskosten zien wij ons genoodzaakt om voor de begeleiding tijdens de middagpauze remgeld te vragen.

Dit bedraagt € 0,25, vanaf het derde kind is dit gratis. Dit zal verrekenend worden met de maandrekening.

Warme maaltijden (soep + warme maaltijd) kosten:

voor kleuters € 3,25

voor lagere schoolkinderen € 3,75

Bij de middagmalen wordt gratis water aangeboden.

Kinderen die boterhammen blijven eten kunnen soep krijgen tegen € 0,50.

Choco, bruisend water en fruitsap zijn te verkrijgen tegen € 0,80. De kinderen mogen ook hun drinken van thuis meebrengen.

Om de afvalberg te bestrijden vragen we om aan de kinderen herbruikbare plastic drinkflessen mee te geven. De boterhammen worden in een brooddoos meegebracht.

Opvang en studie

De opvang start om 7.00 uur en eindigt om 18.00 uur

Veronique en Sabine zorgen voor de begeleiding.

Om 8.00 uur 's morgens gaan de kinderen van het lager naar de speelplaats van de lagere school.

's Avonds is er huiswerkbegeleiding voor het lager tot 17.00 uur.

Bijdrageregeling:

's morgens:

tussen 7.00 uur – 7.30 uur → € 1,50

tussen 7.30 uur – 8.00 uur → € 0,75

na 08.00 uur → gratis

's avonds:

tot 16.00 uur → gratis

tussen 16.00 uur – 16.30 uur → € 0,75

tussen 16.30 uur – 17.00 uur → € 1,50

tussen 17.00 uur – 18.00 uur → € 2,25

einde opvang 18.00 u.

woensdag:

tot 12.45 uur → gratis

12.45 uur – 13.00 uur → € 0,50

einde opvang op woensdag 13.00 uur

vrijdag

tot 15.30 uur → gratis

tussen 15.30 uur en 16.00 uur → € 0,75

tussen 16.00 uur en 16.30 uur → € 1,50

tussen 16.30 uur en 18,00 uur → € 2,25

Gelieve de einduren van de opvang strikt te respecteren! Zodoende hoeven noch de kinderen, noch de verantwoordelijken voor de opvang 'overuren' te doen...

Vakanties

Herfstvakantie: maandag 3 november t.e.m. vrijdag 6 november 2020

Kerstavakantie: maandag 21 december 2020 t.e.m. vrijdag 1 januari 2021

Krokusvakantie: maandag 15 februari t.e.m. zondag 19 februari 2021

Paasvakantie: maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april 2021

Vrije dagen

- woensdag 16 september 2020: pedagogische studiedag
- woensdag 2 december 2020: pedagogische studiedag
- woensdag 17 maart 2021: pedagogische studiedag
- woensdag 11 november 2020: Wapenstilstand
- maandag 5 oktober 2020: lokale verlofdag
- maandag 10 mei 2021: lokale verlofdag
- donderdag 13 mei 2021: Hemelvaartsdag
- vrijdag 14 mei 2021: brugdag
- maandag 24 mei 2021: Pinkstermaandag

Data rapporten

- 1° punten- en leefrapport: donderdag 29 oktober 2020
- 2° punten- en leefrapport + 1° synthesesrapport: vrijdag 18 december 2020
- 3° punten- en leefrapport: vrijdag 12 februari 2021
- 4° punten- en leefrapport: + 2° synthesesrapport: vrijdag 2 april 2021
- 5° punten- en leefrapport + jaarrapport: woensdag 30 juni 2021

Instapdata twee- enhalfjarige kleu- ters 2019-2020

- 1 september 2020
- 9 november 2020
- 4 januari 2021
- 1 februari 2021
- 22 februari 2021
- 19 april 2021
- 17 mei 2021

Oudercontacten

- Donderdag 3 september: infoavond
 - * voor kleuter om 19.00 uur
 - * voor lager om 19.30 uur
- Woensdag 18 november 2020: oudercontact voor alle klassen
- Woensdag 10 maart 2021: oudercontact voor alle klassen lagere school
- Woensdag 15 mei 2021: oudercontact voor alle klassen kleuterschool

Activiteiten planning 2019-2020

- Maandag 7 tot woensdag 9 september 2020 : zeeklassen : 2e en 3e graad
- Vrijdag 25 september 2020: Spaghettifestijn
- Woensdag 30 september 2020: scholenveldloop
- Vrijdag 30 oktober 2020: Halloweenwandeling
- Zondag 7 februari 2021: eetfestijn oudervereniging
- Donderdag 11 maart 2021: schoolfotoğraf
- Zaterdag 24 april 2021: eerste communie
- Zondag 9 mei 2021: vormselviering
- Vrijdag 25 juni 2021: afscheid derde kleuterklas
- Maandag 28 juni 2021: afscheid zesde leerjaar

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

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

Oudervereniging De oudervereniging vindt een open, rechtstreeks en eerlijk contact tussen beide partijen van groot belang. Daarom wil de oudervereniging graag:

- de ouders informeren
- de gelegenheid scheppen tot het stellen van vragen en het bespreken en oplossen van problemen
- ouders betrekken bij de besluitvorming in de school
- samen met de school concrete projecten opzetten
- contacten tussen ouders, leerkrachten en directie bevorderen

De oudervereniging zet zich vooral in om mee te werken aan een goed draaiend en totaal schoolproject. Ze wensen ook de financiële middelen van de school aan te dikken door het organiseren van allerlei activiteiten.

De meeste van de activiteiten genereren een opbrengst die integraal wordt besteed aan investeringen op school, zodat elk kind er wel bij vaart.

Samenstelling

- Jordy De Borre (voorzitter)
- Nele Andries (ondervoorzitter)
- Sofie De Wulf (secretaris)
- Petra Ergo (penningmeester)
- Cindy De Rouck
- Eva Van Der Meulen
- Evi Michels
- Inge Martens
- Inge Van Dooren
- Maaïke Vanderspinnen
- Marieke Van Cauwenberge
- Marijke Braeckman
- Daan Aelvoet
- Cindy Cochez
- Pieter Van Gansbeke
- Geertrui Loman
- Bram De Paepe
- Lies De Meulenaere

Schoolraad

De leden van de schoolraad zijn :

Leerkrachten : Leen Galle en Mercedes Wambacq

Ouders : Marieke Van Cauwenberghe en Geertrui Loman

Lokale gemeenschap : Antoine Van De Maele en Miriam Van Den Berghe

3.2 Met externen

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

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

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

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

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Tel. 055 31 38 62

Adres Zottegem: Kastanjelaan 8, 9620 Zottegem

Tel. 09 361 14 01

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

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

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

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Regio Oudenaarde-Zottegem-Geraardsbergen VLAAMSE ARDEN-
NEN

Adres: Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: els.dujardin@kbonet.be

3.3 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

Ons opvoedingsproject “Het begon met een zandbak” geeft weer hoe we als school van de Broeders van Liefde ons onderwijs en de opvoeding van de leerlingen die ons zijn toevertrouwd willen aanpakken. In de brochure, die je bij inschrijving krijgt, kan je de belangrijkste elementen en principes terugvinden.

De goedkeuring en erkenning van ons opvoedingsproject is een noodzakelijke stap in de inschrijvingsprocedure van je kind in onze school.

De digitale versie van het opvoedingsproject kan je raadplegen op onze schoolwebsite.

DEEL III - Het reglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten.

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

We willen je op regelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het schoolrapport (voor het lager) en heen- en weerschriftje bij de kleuters.

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

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

Dit kan ondermeer door:

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

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

Inschrijvingsperioden:

- vanaf 1 februari t.e.m. 28 februari: kinderen uit eenzelfde leefeenheid (broers en zussen) + kinderen van personeel
- vanaf 1 maart: alle andere leerlingen (volgorde van aanmelden wordt gerespecteerd)

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

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

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

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

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

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

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. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten via telefoon, mail aan het secretariaat of directie. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 Wegens ziekte

- 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.

5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

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

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

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

5.1.4 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is*

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

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

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Onze school gaat ervan uit dat zonder tegenbericht van de ouders hun kind mag deelnemen aan alle extra-muros activiteiten. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als principiële toestemming voor deelname aan ééndaagse uitstappen. Bij een meerdaagse extra-muros activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, **wettelijke feestdagen en 11 juli** niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 **Je vraagt** binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk **schriftelijk** aanvragen, **bv. via e-mail, bij brief. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.**
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:

Yves Demaertelaere
VZW Organisatie der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die **je klacht** grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds **jou en je** kind uitnodigen voor een gesprek. **Je kan je** daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je op de schoolwebsite. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

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

9 Herstel- en sanctioneringsbeleid (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 een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met
- een time-out:
- **naar de time-out ruimte gaan**. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan: Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):
- Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 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 leerling in het lager onderwijs.

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

Yves Demaertelaere
VZW Organisatie der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

of

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je 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 **definitieve uitsluiting** niet op. **Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.**

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

De maximumfactuur voor het schooljaar 2020-2021 is voor alle kleuters van 45 euro en voor kinderen van de lagere school maximum 90 euro. Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school bedraagt 445 euro.

10.1 Wijze van betaling

Alle betalingen gebeuren per bankverrichting. Het is dus niet nodig je kind geld mee te geven naar school. Heel uitzonderlijk worden er contante betalingen gevraagd zoals voor eefestijnen en vastenacties.

Facturen worden maandelijks meegegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 14 dagen na uitreiking.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van €50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatighedsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zal het vredegerecht Brakel + Rechtbank van Eerste Aanleg van Oudenaarde bevoegd zijn.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. 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. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen

van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregeling punt 9)

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;

- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

12 Ongevallen en schoolverzekering

De schoolongevallenverzekering is voor veel ouders vrij onduidelijk. Daarom willen we u hierover enkele nuttige gegevens verstrekken.

De schoolverzekering bestaat uit twee grote delen:

- De verzekering lichamelijke ongevallen
- De verzekering burgerlijke aansprakelijkheid

Een woordje uitleg over deze twee grote delen.

LICHAMELIJKE ONGEVALLLEN

- a) Als uw zoon of dochter een ongeval overkomt op school (bv. een gebroken arm), zal het ziekenfonds een groot deel van de kosten terugbetalen. Meestal worden niet alle kosten door het ziekenfonds terugbetaald. Een deel (het remgeld) van de dokters-, ziekenhuis-, apothekers-, ... kosten blijft ten uwen laste. Door de schoolverzekering worden deze laatste kosten aan u terugbetaald.
- b) Deze verzekering is van toepassing bij de activiteiten die door de school georganiseerd worden en op weg van huis naar school en omgekeerd.
- c) U meldt het ongeval, hoe klein ook, onmiddellijk aan de directie.

Hoe verloopt de administratie bij een dergelijk ongeval?

- De school doet aan de schoolverzekering aangifte van het ongeval.
- Van de school ontvangt u een "Geneeskundig getuigschrift"; dit is door de dokter in te vullen en wordt zo vlug mogelijk aan de directie van de school terugbezorgd.
- De verzekering zal u de nodige instructies doorsturen voor de afhandeling van uw dossier.
- Nadat u de gemaakte kosten overgemaakt heeft, zullen deze terugbetaald worden (op uw bankrekening of via postassignatie). Indien u vrij veel kosten heeft, kan u reeds een tussentijdse betaling vragen aan onze verzekering.

DE VERZEKERING BURGERLIJKE AANSPRAKELIJKHEID

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door zijn fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen die uitgesproken worden door een rechter.

Als de school of een personeelslid aansprakelijk worden gesteld voor een ongeval zal de schoolverzekering de kosten vergoeden.

Doch het is ook mogelijk dat uw zoon/dochter aansprakelijk zou worden gesteld voor een schadegeval bv. trappen of duwen van een medeleerling. Door een aantal wettelijke bepalingen zal uw eigen familiale verzekering deze schade moeten vergoeden.

Het gevolg hiervan is

- Als uw zoon/dochter aansprakelijk zou kunnen zijn voor een schadegeval op school dient u dit te signaleren aan uw eigen familiale verzekering.
- Bij eventuele betwistingen zal u door uw familiale verzekering verdedigd worden.
- Bij een schadegeval waarvoor uw zoon/dochter aansprakelijk is, zal uw familiale verzekering de totale lichamelijke schade en de stoffelijke schade (verminderd met de geïndexeerde vrijstelling) uitbetalen.
- Zoals u wellicht weet houdt de familiale verzekering een vrijstelling in op de stoffelijke schade (niet op de lichamelijke schade). Deze vrijstelling blijft ten uwen laste. Het is bij wet verboden om deze vrijstelling aan u terug te betalen.
- Als u evenwel geen familiale verzekering zou hebben, betekent dit dat u zelf alle schade die uw zoon of dochter veroorzaakte zal moeten terugbetalen. Bij een zwaar schadegeval (bv. met invaliditeit) kan dit vrij hoog oplopen.

13 Vrijwilligers

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

Organisatie

Verplichte verzekering

De school heeft de schoolpolis uitgebreid tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

Vergoedingen

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

Aansprakelijkheid

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht

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

14 Welzijnsbeleid

14.1 Medicatie en andere medische handelingen

- **Medicatiegebruik**

- *Je kind wordt ziek op school*

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

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

- *Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de

arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

- **Andere medische handelingen**

We stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis, thuisverpleging e.d.

14.2 Gezondheid op school

Wanneer er luizen in de klas gesignaleerd worden, dan zal er in het heen- en weerschriftje van de kleuters of in de schoolagenda van je kind een “luizen-alarmsticker” gekleefd zijn. Wij vragen dan ook om hier aandacht aan te besteden. Kinderen die drager zijn van luizen worden geacht hiervoor behandeld te worden en komen pas terug naar school op het ogenblik dat ze luizenvrij zijn.

Gelieve voor het welzijn van uw kinderen en hun leeftijdsgenoten geen zieke leerlingen naar school te sturen.

14.3 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

15 Afspraken en leefregels

15.1 Houding

De leerlingen zullen zich, binnen en buiten de school, in taal en houding voornaam en beleefd gedragen.

Overeenkomstig de geest van de school vragen wij respect voor de christelijke waarden en verdraagzaamheid.

15.2 Aanwezigheden

Iedere leerling wordt tijdig op school verwacht. Dit is vóór het begin van de voormiddag- en namiddaglessen.

Leerlingen die tijdens de middagpauze op school dienen te blijven verlaten deze onder geen enkele voorwaarde. Indien uw kind elke dag 's middags de school verlaat, wordt dit éénmalig bij het begin van het schooljaar vermeld. Voor uitzonderlijke gevallen, kan dit slechts na schriftelijke vraag van de ouders en de geschreven toelating van de directie. Zij dienen steeds de leerkracht met bewakingsopdracht te verwittigen.

Buiten de lesuren mogen de leerlingen niet in klassen en gangen blijven, tenzij in opdracht en onder toezicht van een leerkracht.

15.3 Veiligheid

Om de veiligheid van de kinderen te waarborgen, worden de buitendeuren en de poorten om 8.40 uur gesloten. U kan de school enkel binnenkomen via de hoofdingang van het lager. U dient wel aan te bellen.

Ook na schooltijd wordt de buitendeur aan de hoofdingang pas om 15.45 uur geopend. Om niet (lang) buiten te moeten wachten raden we aan uw kind(eren) niet té vroeg te komen afhalen.

15.4 Afspraken met de leerlingen en ouders

15.4.1 Kledij en uiterlijk

De kinderen komen in aangepaste en verzorgde kledij naar school.

15.4.2 Omgangsvormen:

- De leerlingen zijn tegenover iedereen beleefd en voornaam, ook tegenover het onderhouds- of opvangpersoneel. Een 'Goede morgen' bij het betreden van de speelplaats is steeds welkom.

- De leerlingen worden aangesproken met de voornaam. Leerkrachten worden aangesproken met juffrouw of meester. De directeur wordt aangesproken met mijnheer de directeur of met meester David.
- Aan de leerlingen wordt gevraagd om het Algemeen Nederlands zo goed mogelijk te gebruiken.
- Wij respecteren onze medeleerlingen en eerbiedigen de eigendommen en het werk van iedereen.

15.4.3 *Klasafspraken*

- Aan de leerlingen wordt gevraagd om de klasafspraken na te volgen.
- Boekentassen worden netjes op hun plaats onder het afdak geplaatst. Neem alleen mee wat strikt noodzakelijk is, een gevulde boekentas weegt liefst niet meer dan 1/10 van het lichaamsgewicht.
- Voor en na de lesactiviteiten mogen de kinderen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Uitzondering: indien dit gevraagd wordt door de leerkracht en onder toezicht van de leerkracht.
- Verlaten van klaslokalen: indien een leerling voortijdig de school dient te verlaten, kan dit enkel toegestaan worden na schriftelijke aanvraag van de ouders. De ouders of de verantwoordelijke haalt het kind af aan het klaslokaal.
- De leerlingen gebruiken heel wat materiaal dat eigendom is van de school. Het moet met de meeste zorg gebruikt worden. De kosten van beschadiging aan de schoolinfrastructuur (toiletten, omheining,...) of het schoolmateriaal zal aan de ouders aangerekend worden.
- De agenda van de kinderen is een belangrijk document en wordt dagelijks ingevuld. Ook mededelingen naar de ouders toe worden hier in opgenomen. Ouders worden verzocht de agenda dagelijks na te kijken en minstens wekelijks te ondertekenen.
- De taken en lessen die de leerlingen naar huis meekrijgen zijn steeds verwerkingen, inoefeningen en verbeteringen van leerstof die in de klas behandeld werden. Het is de bedoeling dat kinderen deze taken zo zelfstandig mogelijk maken.

15.4.4 *Leer- en handboeken*

Deze dienen met de nodige zorg behandeld te worden omdat ze het volgende schooljaar opnieuw gebruikt worden. Bij beschadiging zal de onkostenfactuur aan de ouders aangeboden worden.

15.4.5 *Aanmelden op school*

Om veiligheidsredenen worden de buitendeuren van de school tijdens de schooluren afgesloten. Dit heeft natuurlijk wel zijn gevolgen voor de toegankelijkheid van de school.

15.4.5.1 Begin schooldag

Elke leerling dient voor 8.35 uur op school aanwezig te zijn.

Alle kinderen kunnen de school binnenkomen via de hoofdingang, vanaf 7.00 uur.

15.4.5.2 Einde schooldag

In de kleuterschool kunnen de kinderen afgehaald worden:

- langs de hoofdingang, aan het zebrapad, vanaf 15.20 uur

Voor de lagere school:

- langs de hoofdingang, aan het zebrapad, vanaf 15.20 uur
- aan het groene hek achteraan (tot 15.35 uur)

Gelieve daarom niet te vroeg naar school te komen zodat je niet lang buiten aan de deur moet wachten.

Mogen wij jullie ook uitdrukkelijk vragen om **de kinderen tijdig naar school te brengen?**

Dan kunnen wij onmiddellijk de deuren afsluiten en worden de mensen van het secretariaat en de leerkrachten niet meer gestoord door de laatkomers.

Op het einde van de klasdag blijven de kinderen in de rij staan totdat de verantwoordelijke leerkracht een teken geeft. Om praktische redenen vragen we de ouders en de grootouders om aan het hek te wachten. Kinderen die pas afgehaald worden nadat de rijen vertrokken zijn, blijven op de speelplaats.

15.4.6 Snoep

Op school wordt niet gesnoept. Tijdens de ontspanning kunnen de kinderen wel een koek, boterham of fruit eten. Kauwgom is verboden. Om afval te voorkomen vragen we de kinderen in een koekendoosje mee te brengen.

15.4.7 Verjaardagen

De kinderen trakteren graag hun klasgenootjes ter gelegenheid van hun verjaardag. Daar is niets mis mee. Toch vragen wij de ouders om geen overdreven uitgaven te doen.

15.4.8 *De speelplaats*

- Tijdens de speeltijd dienen de kinderen op de speelplaats te zijn. De gangen en de toiletten zijn geen speelruimte.
- De kinderen mogen de speelplaats niet verlaten zonder toelating van de leerkracht met toezicht.
- Bij ziekte kunnen de leerlingen na schriftelijke aanvraag van de ouders binnenblijven in de refter.
- De speelplaats dient netjes te blijven. Afval wordt in de vuilnisbakken gegooid. Wie de speelplaats toch vervuult, krijgt als opdracht een deel van de vervuiling van de speelplaats te helpen opruimen.
- Ruw spel en vechtpartijen worden niet aanvaard, fysiek geweld wordt altijd bestraft.
- Speelgoed wordt meegebracht op verantwoordelijkheid van de ouders. Voor beschadiging of verlies is de school niet verantwoordelijk.
- Met de bal spelen kan tijdens de speeltijd. Enkel zachte ballen worden toegelaten. Onder het afdak wordt nooit met ballen gespeeld.
- Bij regenweer wordt er niet met ballen of springtouwen gespeeld.
- Bij het belteken op het einde van de speeltijd begeven de leerlingen zich naar hun rij. Bij het fluitsignaal is het stil.
- Leerlingen die zich kwetsen tijdens de speeltijden melden dit bij de leerkracht met toezicht die zorgt voor een aangepaste verzorging in de leraarskamer. Ernstige kwetsuren worden onmiddellijk aan de directie of schoolverantwoordelijke gemeld.
- Op de speelplaats volgen de leerlingen de richtlijnen van de leerkracht met toezicht.

15.4.9 *Gangen en toilet*

- De leerlingen gaan naar het toilet bij het begin van de speeltijd. Na het laatste belsignaal wordt er niet meer gegaan.
- Tijdens de klastijd wordt slechts bij hoogdringendheid naar het toilet gegaan.
- In de gangen en op de trappen wordt niet gelopen, gepraat of gegeten.
- De leerlingen hangen hun kledij ordelijk aan de kapstok op de plaats hen door de klastitularis aangewezen.
- Leerlingen die bij het begin of einde van de speeltijd willen drinken, krijgen daartoe de gelegenheid in de klas, mits ze dit vragen aan hun klastitularis.

15.4.10 *In de refter*

- Het betreden van de eetzaal gebeurt in stilte. De leerlingen nemen hun vaste plaats in (aangewezen bij het begin van het schooljaar). Op het teken van de leerkracht kan er rustig gepraat worden, zonder daarbij lawaai te maken.
- Voedsel is kostbaar materiaal. Het wordt dus niet weggegooid.
- Voor het opruimen van de refter wordt beroep gedaan op de leerlingen van de derde graad. Hiervoor wordt een beurtrol opgesteld.
- Boterhammen worden meegebracht in een genaamtekende brooddoos. Deze worden in de klasbakken gelegd.

- Bij het verlaten van de eetzaal laten de leerlingen hun brooddoos controleren door de leerkracht die op toezicht staat.
- Wij vragen gezonde drankjes mee te geven, zeker geen suikerrijke dranken (limonade, cola,...). De school biedt chocomelk, fruitsap en soep aan tegen betaling. Kraantjeswater kan gratis verkregen worden.

15.4.11 Tijdschriften

De aangeboden tijdschriften kunnen op vrijwillige basis worden aangekocht via de school. Er wordt steeds een jaarabonnement aangeboden.

15.4.12 Brieven en mededelingen

Brieven en mededelingen gebeuren via uw mailadres. Wie geen mailadres heeft, zal een papieren versie ontvangen. Gelieve dus regelmatig uw mails na te kijken. Dit zal via een kleine nota in het heen-en-weer boekje en agenda vermeld worden. Wie geen mailadres heeft zal nog een papieren versie ontvangen.

15.5 Huiswerk, agenda's en rapporten

- De **taken en lessen** die de leerlingen naar huis meekrijgen zijn steeds verwerkingen, inoefeningen en verbeteringen van leerstof die in de klas behandeld werden. Het is de bedoeling dat kinderen deze taken zo zelfstandig mogelijk maken. Ons huistakenbeleid kan u terugvinden op de website van de school.
- De **agenda** van de kinderen is een belangrijk document en wordt dagelijks ingevuld. Ook mededelingen naar de ouders toe worden hier in opgenomen. Ouders worden verzocht de agenda dagelijks na te kijken en minstens wekelijks te ondertekenen.

- **Rapporten**

Vijf keer per jaar krijgen de kinderen een rapport. Dit omvat zowel het leer- als leefrapport:

Het leerrapport vermeldt de vorderingen van de kinderen zoals deze via toetsen worden weergegeven. Voor sommige vakonderdelen krijgen de kinderen een beoordeling door middel van een letter.

Het leerrapport is verspreid over vijf periodes en wordt meegegeven op:

- vrijdag 25 oktober 2019
- vrijdag 20 december 2019
- vrijdag 21 februari 2020
- vrijdag 30 april 2020

- vrijdag 30 juni 2020

Het leefrapport geeft een beoordeling van de werk- en leefhouding van het kind.

Op de infoavond in september zal de leerkracht de ouders de nodige informatie verstrekken.

15.6 Afspraken rond pesten

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaart onze school dit als een probleem voor de leerkracht, de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters, de 'zwijgende groep kinderen' en voor de hele sfeer op school.

Pesten is iets wat absoluut niet kan. Iedereen op school moet zich veilig kunnen voelen. Onze school verplicht er zich toe om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken. Het pestactieplan van onze school omtrent de aanpak kan u vinden op onze website van de school.

16 Leerlingenevaluatie

We trachten alle leerlingen breed te evalueren. Kennis, vaardigheden en attitudes worden gerapporteerd en –indien nodig- besproken op het pré-MDO en het MDO.

Er worden genormeerde testen afgenomen, evenals summatieve en formatieve toetsen. Leerlingen worden wel eens beoordeeld op product, maar ook het proces krijgt hier een belangrijke rol. Het kind wordt vergeleken met zichzelf. Waar zijn groeikansen? Waar nog mogelijke uitdagingen? Er worden ook jaarlijks testen afgenomen voor het kindvolgsysteem en onze school schrijft ook elk jaar in voor de IDP's (Inter Diocesane Proeven). Dit zijn gegevens die voor de school belangrijk zijn om de kwaliteit van ons onderwijs te evalueren.

Op het einde van het zesde leerjaar krijgen de leerlingen een getuigschrift of een getuigschrift met bereikte doelen samen met de BaSO-fiche. Deze fiche geef je af bij de inschrijving van je kind in het secundair onderwijs.

Op het rapport leggen de leerkrachten de nadruk op positieve feedback, maar duiden ook op de groeikansen.

17 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een veilig en positief leerklimaat (welbevinden en betrokkenheid) te realiseren waarin we een brede basiszorg trachten aan te bieden voor alle leerlingen. Een goede samenwerking en wederzijds vertrouwen tussen leerkrachten, CLB, ouders en kinderen is belangrijk.

Zorgfases:

Brede basiszorg: De leerkracht doet ertoe! De leerkracht biedt kwaliteitsvol onderwijs ondersteund door een krachtige leeromgeving. Welbevinden en betrokkenheid is de basis voor betekenisvol leren.

Verhoogde basiszorg: Ook in deze fase doet de leerkracht ertoe! De leerkracht zal samen met de zorgleerkracht zoeken naar ondersteuningsmiddelen dat het ontwikkelingsproces ten goede komt. De school neemt extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen. Het kind krijgt hulpmiddelen aangereikt om verder te evolueren: redelijke maatregelen.

Uitbreiding van zorg: Het CLB wordt betrokken en onderzoekt wat de leerling, de leerkracht en de ouders kunnen doen om te voldoen aan de noden van het kind. Het CLB stelt mogelijk een gemotiveerd verslag op waarin de nood aan uitbreiding van zorg wordt verklaard. Na het toekennen van een gemotiveerd verslag kan de school het ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen inschakelen voor extra ondersteuning. De school neemt samen met het CLB, ouders en ondersteuningsnetwerk extra maatregelen die ervoor zorgen dat het kind het gemeenschappelijk curriculum blijft volgen.

Individueel Aangepast Curriculum IAC: Als de vorige zorgfases doorlopen zijn en als het volgen van het gemeenschappelijk curriculum met redelijke maatregelen niet haalbaar lijkt, kan het CLB een verslag (buitengewoon onderwijs) opmaken of een IAC in het gewoon onderwijs voorstellen. Redelijke maatregelen: Een redelijke maatregel zorgt ervoor dat leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften toch blijven volgen in het gewoon onderwijs. Een redelijke maatregel is remediërend (vb.: extra uitleg), differentiërend (vb.: lesaanpak of leerstof varieert), compenserend (vb.: gebruik van hulpmiddelen) of dispenserend (vrijstellingen).

18 CLB

18.1 CLB-werking

Om de opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren werkt het CLB met 4 regioteams. In elk regioteam zit een onthaalteam en een trajectteam.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

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

Afhankelijk van de vraag

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

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

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

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

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

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

18.1.1 *De medische equipe*

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

18.1.2 *Het team informatieverstrekking*

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

- Van lager naar secundair onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van secundair onderwijs naar arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

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

18.1.3 Informatie-uitwisseling

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

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

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

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

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

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

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

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

18.2 Het CLB-dossier

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

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

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

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

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

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

vesting Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

18.3 Klachtenprocedure

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: marleen.leclercq@vclbzov.be

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

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

19 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);

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

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie **toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven**, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. **Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;**
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

20 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

20.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

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

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

20.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- **De gegevens hebben betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;**
- **De overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.**

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

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

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

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

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

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

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

Ook voor het maken van foto's tijdens activiteiten, georganiseerd door de bibliotheek, én het occasioneel publiceren hiervan vraagt de gemeente een expliciete toestemming.

20.4 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.

21 Participatie

21.1 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.

21.2 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.

22 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

- klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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.

23 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een brief dat wordt meegegeven met je kind.

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

Bijlagen

- Bijlage 1: Bijdrageregeling schooljaar 2020-2021
- Bijlage 2: Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- Bijlage 3: Infobrochure onderwijsregelgeving
- Bijlage 4: Privacyverklaring van onze school