



# SCHOOLBROCHURE



## Schoolreglement 2020 – 2021



*Dag 'nieuwe' leerling! Van harte welkom in onze school. We hopen dat je je snel mag thuis voelen, zodat we je verder mogen helpen in je ontwikkeling.*

*Dag ouders! Ook u heten we van harte welkom. Wij danken u alvast voor het vertrouwen dat u in ons stelt en zullen alles in het werk stellen om uw kind(eren) alle kansen te geven die het verdient en binnen onze mogelijkheden liggen.*

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project 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 op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## DEEL I - INFORMATIE

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

<b>Directeur</b>	Els Nemegeer  09/374 53 33  Els.nemegeer@op-weg.be
<b>Secretariaat</b>	Martine Vlerick - Marianne Vanneste - Nathalie Coussement  09/374 53 33  Secretariaat.franciscus@op-weg.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Karolien Hertoge  09/374 53 33  Karolien.hertoge@op-weg.be
<b>Lerarenteam</b>	<u>Team KLEUTER:</u>  Isabelle Claeys, 1 <sup>e</sup> kleuter-peuters, <a href="mailto:isabelle.claeys@op-weg.be">isabelle.claeys@op-weg.be</a>  Inge Borgonjon en Kim Snoeck, <a href="mailto:inge.borgonjon@op-weg.be">inge.borgonjon@op-weg.be</a> , <a href="mailto:kim.snoeck@op-weg.be">kim.snoeck@op-weg.be</a>  Lien Defruyt en Annemie Gyselbrecht, 2 <sup>e</sup> -1 <sup>e</sup> kleuter, <a href="mailto:lien.defruyt@op-weg.be">lien.defruyt@op-weg.be</a> , <a href="mailto:annemie.gyselbrecht@op-weg.be">annemie.gyselbrecht@op-weg.be</a>  Hilde Geirnaert, 3 <sup>e</sup> kleuter, <a href="mailto:hilde.geirnaert@op-weg.be">hilde.geirnaert@op-weg.be</a>  <u>Team ONDERBOUW:</u>  Pascale Slock, 1 <sup>ste</sup> leerjaar, <a href="mailto:pascale.slock@op-weg.be">pascale.slock@op-weg.be</a>  Carine Gussé, 2 <sup>e</sup> leerjaar, <a href="mailto:carine.gusse@op-weg.be">carine.gusse@op-weg.be</a>  Kirsten Mus, 3 <sup>e</sup> leerjaar; <a href="mailto:kirsten.mus@op-weg.be">kirsten.mus@op-weg.be</a>  Melissa Deklerck, 3 <sup>e</sup> leerjaar, <a href="mailto:melissa.deklerck@op-weg.be">melissa.deklerck@op-weg.be</a>

Team BOVENBOUW:

Kurt Vereecke, 4<sup>e</sup> leerjaar, [kurt.vereecke@op-weg.be](mailto:kurt.vereecke@op-weg.be)

Annelies Allemeersch, 4<sup>e</sup> leerjaar, [annelies.allemeersch@op-weg.be](mailto:annelies.allemeersch@op-weg.be)

Sofie Vermote, 5<sup>e</sup> leerjaar, [sofie.vermote@op-weg.be](mailto:sofie.vermote@op-weg.be)

Vanessa Van De Woestijne, 5<sup>e</sup> leerjaar,  
[vanessa.vandewoestijne@op-weg.be](mailto:vanessa.vandewoestijne@op-weg.be)

Griet Van den Kerchove en Kristof Bassez, 6<sup>e</sup> leerjaar,  
[griet.vandenkerchove@op-weg.be](mailto:griet.vandenkerchove@op-weg.be), [kristof.bassez@op-weg.be](mailto:kristof.bassez@op-weg.be)

Rien De Muync en Lies Van Hamme, bewegingsopvoeding,  
[rien.demuync@op-weg.be](mailto:rien.demuync@op-weg.be), [lies.vanhamme@op-weg.be](mailto:lies.vanhamme@op-weg.be)

Inge Borgonjon en Kim Snoeck, klasondersteuners kleuter,  
[inge.borgonjon@op-weg.be](mailto:inge.borgonjon@op-weg.be), [kim.snoeck@op-weg.be](mailto:kim.snoeck@op-weg.be)

Anne Gyselbrecht - Stefaan De Neve, klasondersteuners lager,  
[anne.gyselbrecht@op-weg.be](mailto:anne.gyselbrecht@op-weg.be), [stefaan.deneve@op-weg.be](mailto:stefaan.deneve@op-weg.be),

Sabine De Vogelaere, kinderverzorgster, [sabine.devogelaere@op-weg.be](mailto:sabine.devogelaere@op-weg.be)

Alexander Van Damme, IT-coördinator

Ann Deloof - Ann Verschuere - Julie Roegiers - Sandra Wallaert -  
Dominique Bouduin en Sabine De Vogelaere, middagtoezichters  
en poetsdames.

**Schoolstructuur**

KLEUTER en ONDERBOUW: Kloosterstraat 79, 9910 AALTER  
(Knesselare)

09/374 53 33

BOVENBOUW:

*Kloosterstraat 40A, 9910 AALTER (Knesselare)*

09/374 54 44

<b>Scholengemeenschap</b>	<p>Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap OP WEG. Binnen deze scholengemeenschap zitten de katholieke scholen Hansbeke, Aalter, Sint-Maria- Aalter, Aalter-Brug, Knesselare, Ursel, Bellem, Lotenhulle, Merendree, Nevele. Coördinerend directeur: Ann Gansbeke.</p>
<b>Scholengroep</b>	<p>Op weg, de tien basisscholen van de scholengemeenschap en Emmaüs Secundair</p>
<b>Schoolbestuur</b>	<p>Organisatie Broeders van Liefde, Stropstraat 119 te 9000 GENT.</p> <p>Voorzitter: Raf De Rycke</p> <p>Gedelegeerd bestuurder: Koen Oosterlinck</p> <p>Gemandateerde van het schoolbestuur: Yves De Maertelaere</p> <p>Congregationele pedagogische begeleiding: Deze staat voor een team van pedagogische begeleiders in voor de sector onderwijs (gewoon en buitengewoon) van 2,5 tot 20 jaar met elk een eigen focus.</p> <p>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.</p>
<b>Klassenraad</b>	<p>bestaat uit de directeur, de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep en de zorgcoördinator.</p>
<b>Ouderraad</b>	<p>vertegenwoordigt de ouders van de leerlingen op onze school. Voor de rol en de activiteiten van de ouderraad, alsook voor de samenstelling, verwijzen we naar de website van onze school.</p>
<b>Schoolraad</b>	<p>Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (ouders, personeel 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.</p>

**Klachtencommissie**

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

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Website van de school**

<https://franciscus.op-weg.be>

## 1. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren</b>	<p>De school is open van 8u25 tot 12u00 en van 13u00 tot 16u15.</p> <p>De lessen beginnen 's morgens stipt om 8u40 en eindigen om 11u50 (op woensdag tot 11u25).</p> <p>De lessen beginnen in de namiddag, met uitzondering van woensdagnamiddag, stipt om 13u15 en eindigen om 16u00 (op vrijdag tot 15u00).</p> <p>Het toezicht door de school begint om 8u25. Er is toezicht op de speelplaats tot 16u15. Op woensdag is er toezicht tot 11u40 en op vrijdag tot 15u15. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.</p>
<b>Opvang</b>	<p>Voor voor- en naschoolse opvang werken we samen met de Buitenschoolse Kinderopvang van de gemeente AALTER. Wij organiseren middagopvang in beide vestigingen voor de kinderen die op school blijven eten. Dit gebeurt door middagtoezichters en kost € 0,75 per middag. Op maandag, dinsdag en donderdag kunnen leerlingen van de bovenbouw van 16u10 tot 17u00 naar de huiswerkbegeleiding.</p>
<b>Vakanties</b>	<p>Herfstvakantie: 2 tot en met 08 november 2020</p> <p>Kerstvakantie: 21 december tot en met 03 januari 2021</p> <p>Krokusvakantie: 15 februari tot en met 21 februari 2021</p> <p>Paasvakantie: 05 april tot en met 18 april 2021</p> <p>Zomervakantie: 1 juli tot en met 31 augustus 2021.</p>
<b>Vrije dagen</b>	<p>Maandag 5 oktober 2020</p> <p>Maandag 8 maart 2021</p>
<b>Pedagogische studiedagen</b>	<p>Vrijdag 27 november 2020</p> <p>Woensdag 20 januari, 24 maart en 9 juni 2021</p>

# 1 Samenwerking

## 1.1 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 engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

### Contact

Directeur: Els Nemegeer, [els.nemegeer@op-weg.be](mailto:els.nemegeer@op-weg.be)

### Ouderraad

Voorzitter: Annelies Devreese, [sfbk.ouderraad@gmail.com](mailto:sfbk.ouderraad@gmail.com)

(zie ook op website: onze school - partners - ouderraad)

### Schoolraad

Voorzitter: Veronique Staelens, [veronique.staelens77@gmail.com](mailto:veronique.staelens77@gmail.com)

Oudergeleding: Leen Geirnaert - Griet Masureel - Veronique Staelens

Personeelsgeleding: Lien Defruyt - Pascale Slock - Stefaan De Neve

Lokale gemeenschap: Liliane Lambrecht - Iris Desmet - Hans Waerniers

(zie ook op website: onze school - partners - schoolraad)

## 1.2 Met de leerlingen

### Leerlingenraad

Verkiezingsprocedure: verkiezen 2 vertegenwoordigers per klas (bovenbouw)

Samenstelling: nog te bepalen in september

Verantwoordelijke leraar Kristof Bassez - directeur Els Nemegeer



### 1.3 Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor  
Leerlingenbegeleiding van Deinze:

Adres: Kattestraat 22, 9800 DEINZE

Telefoonnummer: 09/381 06 80

Contactpersoon CLB: Nancy Vlerick - Dorissa De Meyer

Arts CLB: Dr. Ines Vanderlinden

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

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.

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk NEOn+

Adres: Kouter 93, 9800 DEINZE

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

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Ellen Robert, 0479/90 11 58

### 1.4 Nuttige adressen

**Interne beroepscommissie**

Stropstraat 119, 9000 GENT. Voorzitter: Yves Demaertelaere

**Klachtencommissie Katholiek  
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie inzake  
Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto: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](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## DEEL II - PEDAGOGISCH PROJECT

Wij verwachten van onze ouders en leerlingen dat zij loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze meedragen.

Het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde vindt u terug op de website van onze school <https://franciscus.op-weg.be>.

*Dit overkoepelend project werd schooleigen gemaakt in onze visietekst (versie juni 2020).*

### Worden wie je bent.

#### Inleiding

Onze basisschool is een hoeksteen in Knesselare en een fundament in het leven van onze kinderen. Bovenal willen we een stimulerende school zijn waar iedereen zich veilig en geborgen voelt om zich te kunnen ontplooiën tot de beste versie van zichzelf.

Hiervoor zetten we in op 3 sterke pijlers.

#### Vertrouwde plaats in Knesselare.

Onze school is omringd door natuurlijk groen en open ruimte, wat zorgt voor een gezonde en rustige schoolomgeving. Samen met de ruime speelzones vormt dit heel wat speel- en leerkansen.

We bouwen samen aan een thuisgevoel voor zowel kinderen als volwassenen. Het is een plaats waar werklust wordt afgewisseld met rust en ontspanning. Daarvoor voegen we de juiste dosis leerstof samen met voldoende beweging en zinvol amusement. Zo creëren we een gunstige sfeer om maximale leer- en leefwinst te bekomen.

We werken samen met lokale initiatieven. We nemen deel aan culturele activiteiten binnen en buiten onze school. Dit biedt een heuse meerwaarde aan onze kinderen.

#### Zorg voor Elk.

Elk kind is anders. Elk kind is uniek.

Ons schoolteam gaat uit van respect, interesse voor elk kind en staat open voor diversiteit. Wie zich goed voelt, ontwikkelt zich beter. Daarom vinden wij het welbevinden van elk kind, elke ouder en elke medewerker erg belangrijk.

Samenwerking en verbondenheid komen tot stand wanneer iedereen kan deelnemen met eigen talenten. De kinderen ontdekken hun eigen leervermogen. Kunnen omgaan met eigen beperkingen en mogelijkheden is worden wie je bent.

### **Sociaalvaardig.**

Wij zetten in op sociale zelfredzaamheid, wat een belangrijke opdracht is van het modern onderwijs in een snel veranderende maatschappij.

De waarden liefde, geluk, gelijkheid, openheid, respect en eerlijkheid vinden wij belangrijk. De kinderen beleven deze waarden dagelijks. Zo worden zij stap voor stap vaardiger in het omgaan met zichzelf en de ander.

Het is onze ambitie om het beste van elke medewerker in te zetten om de kinderen voor te bereiden op de volgende stap in hun schoolloopbaan. Wij dromen ervan om samen met onze kinderen, ouders en medewerkers de maatschappij bij te sturen tot een meer humane en duurzame samenleving.

## 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 een opendeuravond eind augustus en info-avonden in september. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via een heen-en-weerschriftje bij de allerjongsten en agenda - rapporten (puntenrapport en opvoedingsrapport) bij de kinderen van het lager. Ook op de toetsen kan korte feedback genoteerd worden.

We organiseren ook minstens twee maal per jaar 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. Halfweg juni organiseren we ook selectieve oudercontacten. Op de vraag van de school of op vraag van ouders wordt nog een afrondend overleg ingepland.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je telefonisch of via email (tel: 09 374 53 33 of zie email leerkrachten, voornaam.familienaam@op-weg.be).

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. Meer hierover kan je lezen in onderwijsregelgeving punt 3.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid 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. De school begint om 8u40 en eindigt om 16u00 (woensdag 11u25, vrijdag 15u00). Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij Martine Vlerick / Marianne Vanneste of de directeur voor Kloosterstraat 79 en bij juf Griet / meester Kristof voor Kloosterstraat 40A. We verwachten dat je ons voor 9 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 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.

## **2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

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

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.

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft je jouw zoon of dochter niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school. Ook voor kinderen die de overstap van de onderbouw naar de bovenbouw maken, moet er administratief niks gebeuren.

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

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

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. Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het 1<sup>e</sup> leerjaar. Dit is ook zo voor de leerlingen die de overstap van het 3<sup>e</sup> naar het 4<sup>e</sup> leerjaar maken.

### ***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.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: De brieven met algemene schoolinfo, brieven voor uitstappen, de maankalender, ... worden via email verstuurd. Indien nodig, gelieve het emailadres van beide ouders op te geven zodat alle informatie voor beide ouders toegankelijk is.
- Afspraken in verband met oudercontact: Twee brieven met inschrijvingsstrook worden meegegeven met het kind zodat beide ouders een moment van voorkeur kunnen opgeven om met de school in gesprek te gaan over de vorderingen van het kind. In het belang van het kind is het altijd goed als ouders samen dit oudercontact bij te wonen.

#### **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, terecht komt.

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

## 5 Afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6-jarigen en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor de 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 wordt beschouwd. 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 schooltoelage verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is 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. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 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 staft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- het vieren van een feestdag 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 preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting is gewettigd. Je kind wordt al 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
- 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

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 (via e-mail) 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 en de zorgcoördinator.

## 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.

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- 1<sup>e</sup> tem 4<sup>e</sup> leerjaar: sportweken (april - mei - juni) i.s.m. de gemeente Aalter
- 4<sup>e</sup> leerjaar: stadsklassen 'Gent'
- 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar: plattelandsklassen 'Sint-Laureins'

Via deze schooluitstappen werken we aan een uitgebreid aanbod persoons- en cultuurgebonden doelen vervat in het leerplan Zill, Zin in leren, Zin in leven van het Katholiek Onderwijs.

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

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

## **8      Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs**

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. De getuigschriften worden uitgereikt, op maandag 29 juni 2020. 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 de directeur. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan per aangetekende brief:

*Yves Demaertelaere*  
Organisatie 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 aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

Het 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 uitreken 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

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 de klasleerkracht, klasondersteuner, zorgcoördinator en/of directeur
- een time-out: Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken
- 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. *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

#### 9.4.1 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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



#### 9.4.2 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.

#### 9.4.3 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  
Organisatie 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.*

**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.**

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij

het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

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

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 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

Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Bijlage 1 is de uitgebreide bijdrageregeling.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zwembeurt (vervoer dankzij tussenkomst Gemeente Aalter)	1,25 euro/beurt

Uitstappen ter ondersteuning van het behalen van de eindtermen. Het aanbod uitstappen varieert, hangt af van het aanbod, de thema's die uitgewerkt worden....	De maximumfactuur wordt niet overschreden. (Kleuteronderwijs max. 45 euro, lager onderwijs max. 90 euro)
---	---

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	0,75 euro
Soep	0,50 euro
Warme maaltijd kleuter	2,90 euro
Warme maaltijd lager	3,10 euro

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
Stadsklas 4de leerjaar	+/- € 75
Plattelandsklas 5de en 6 <sup>de</sup> leerjaar	+/- € 185

## Wijze van betaling

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een rekening via mail en op papier . We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de schoolrekening wordt betaald via overschrijving. Bij het versturen van een 2e herinnering zal een administratieve kost van 5 euro aangerekend worden. Mocht blijken dat meerdere schoolrekeningen onbetaald blijven zal de school de betrokken ouders aanspreken en, indien nodig, het optioneel verbruik tijdelijk stop zetten tot alle openstaande bedragen vereffend 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.

### 10.4 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 directeur of de zorgcoördinator . 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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website / Facebookpagina en tijdens de buitenschoolse activiteiten die de school in samenspraak met de ouderraad organiseert.

## 12 Vrijwilligers

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

## Organisatie

Organisatie Broeders van Liefde

Maatschappelijk doel: *zie statuten*

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen met polisnummer 99552837.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Present Caritas Vrijwilligerswerk

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.4 Verkeersveiligheid

Er worden door de school gratis veiligheidsjasjes ter beschikking gesteld. Deze worden gedragen bij uitstappen. Voor alle leerlingen van het lager is er de verplichting om deze te dragen op weg van en naar school. Voor kleuters kunnen jasjes gevraagd worden op het secretariaat. Bij verlies worden de kosten aangerekend (zie bijdrageregeling).

De ouderraad voorziet in de bovenbouw gratis fietshelmen voor de leerlingen. Leerlingen die met de fiets naar school komen, dragen die steeds. Op fietsuitstappen worden de leerlingen altijd verplicht om een veiligheidsjasje en helm te dragen.

Na schooltijd (zowel 's middags als 's avonds) staan de leerlingen bij het oversteken van de weg onder toezicht van de leerkrachten - gemachtigde opzichters. Ze mogen in geen enkel geval de straat alleen oversteken.

Kinderen die afgehaald worden, vallen onder de verantwoordelijkheid van de persoon (ouder dan 12 jaar) die hen komt halen. Leerlingen van de bovenbouw kunnen afgehaald worden via de Sportstraat waar een ruime parking voorzien is voor de ouders.

Leerlingen jonger dan 9 jaar mogen de school alleen verlaten indien de school een schriftelijke bevestiging van één van de ouders heeft.

Ouders die hun fietsend kind van de onderbouw komt ophalen, wachten hun kind op aan het hek waar de fietsers de school verlaten.

Kinderen die later dan 15 minuten na het eindigen van de lessen niet opgehaald zijn, gaan mee naar de gemeentelijke opvang. Zij gaan in geen enkel geval alleen naar huis.

- Verwachtingen naar de ouders:
- De beste weg van en naar school is de veiligste weg. Misschien is dat niet de kortste weg, maar gewoon de beste omdat hij minder druk is. We kunnen het zelf ook minder druk en misschien ook veiliger maken door niet met de auto te komen als het niet echt nodig is. Eens de beste weg gekozen is, neemt je kind best altijd dezelfde weg.
- Motiveer je kind om helm (fietsers) en fluohesje (fietsers en voetgangers) te dragen.
- Kijk regelmatig de fiets van uw kind na. Goede remmen en lichten zijn een absolute noodzaak.
- Parkeer reglementair in de schoolomgeving. Je kunt de grote parking van de school gebruiken. De parking aan de zijde van de grote ingang is voorbehouden voor het schoolteam.

- Verwachtingen naar de kinderen:
- Alle kinderen van de lagere school dragen dagelijks bij heen- en terugweg naar school een fluohesje.
- Alle fietsende leerlingen van de bovenbouw dragen altijd een fietshelm.
- Kinderen van de onderbouw gaan niet zelfstandig naar huis.
- Alle leerlingen die zelfstandig naar huis gaan, doen dit altijd zonder onderbreking. Alleen op die manier zijn de kinderen verzekerd tegen ongevallen. Wanneer kinderen onderweg iets zouden beschadigen, is het niet de schoolverzekering die tussen komt maar de verzekeraar van de ouders.

### 13.5 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

Wij 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.

### 13.6 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - De meeste leerkrachten kregen een EHBO-opleiding zodat zij de ernst kunnen inschatten en de nodige eerste zorgen kunnen toedienen.
- Bij ernstige verwondingen worden de ouders verwittigd en kan er door de school onmiddellijk beslist worden om naar de dichtstbijzijnde dokter te gaan of om een ziekenwagen op te bellen.

- Verzekeringspapieren
  - Contactpersoon: Martine Vlerick / Els Nemegeer

- Procedure: Vanuit de school wordt aangifte gedaan bij de verzekering. Ouders krijgen documenten mee die door de behandelende arts worden ingevuld. Daarna bezorgt de ouder alle documenten aan de verzekering.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14 Afspraken en leefregels

De afspraken en leefregels gaan over de verhouding tussen de school en de leerlingen en hun ouders. Wat verwachten wij als school van onze kinderen? Maar ook wat de kinderen en de ouders mogen verwachten van de school.

- **Speelplaats**
  - Het schoolhek (Kloosterstraat 79) en de schoolpoort (Kloosterstraat 40A) gaat een kwartier voor schooltijd open. Wie vroeger komt, wacht aan het hekken bij de volwassene die het kind naar school brengt. Leerlingen van de bovenbouw wachten aan de poort tot er een leerkracht op de speelplaats is. Een kwartier voor en een kwartier na schooltijd, tijdens de speeltijd en middagpauze, houden de leerkrachten toezicht volgens een beurtrol. Eens kinderen op school zijn, mogen ze de school niet meer verlaten, ook niet als ze bv. iets vergeten zijn.
  - Voor de kleuters die toekomen op de school voorzien we een doorgang (vanaf rooster naar rode lijn) waar er niet gespeeld mag worden door de leerlingen van de onderbouw.
  - Leerlingen worden niet door hun ouders vergezeld op de speelplaats. Zij nemen afscheid aan het hekje (Kloosterstraat 79) of aan de schoolpoort (Kloosterstraat 40A). Voor de kleuters maken we hier graag een uitzondering op. De allerjongsten mogen door de (groot)ouders naar de klas gebracht worden.
  - Bij het eerste belsignaal gaan de kinderen rustig naar de rij. De allerjongsten gaan op de bank zitten. Wanneer er een tweede belsignaal komt, zijn we allemaal stil.
  - Boekentassen worden netjes achtergelaten. Voor de jassen zijn er kapstokken voorzien.
  - Iedereen komt tijdig naar school zodat alle kinderen al van bij aanvang van het klasgebeuren kunnen deelnemen.
  - Leerlingen verlaten de speelplaats enkel met toestemming van de toezichthouder.
  - Er is kans tot allerlei vormen van spel. De leerlingen spelen met ballen van de school. Bepaalde speeltuigen kunnen door de directie of een leerkracht ten allen tijde verboden worden. Volgens de weersomstandigheden kan de leerkracht met toezicht de leerlingen verplichten om onder de luifel te spelen of de groene zone af te sluiten.
  - De leerlingen houden de speelplaats netjes.



- Leerlingen die zich pijn doen, melden zich bij de leerkracht met toezicht.
  - Voetballen gebeurt via een vaste beurtregeling die uitgehangen wordt aan de ramen nabij de speelplaats. Er wordt enkel op de afgesproken plaatsen gevoetbald.
  - Snoepgoed en kauwgom zijn verboden op school. Een stuk fruit of groente kunnen wel meegebracht worden.
  - Leerlingen sleuren niet aan de kledij van anderen. Men respecteert het eigendom van anderen. Ze brengen geen gsm of andere elektronische toestellen mee.
- Iedereen gaat beleefd om met elkaar. Beleefd omgaan met elkaar begint met mekaar vriendelijk aan te spreken. Het is leuk als de meester, juf en/of directeur 's morgens een goede dag krijgt. Scheldwoorden en lichamelijk geweld worden niet getolereerd.

- Gangen

- Iedereen gaat bij voorkeur tijdens de speeltijd naar het toilet. Wie tijdens de les naar het toilet moet, keert na het toiletbezoek onmiddellijk terug naar de klas. De toiletruimtes zijn geen speelruimten. Toiletten en lavabo's worden netjes gehouden. Doekjes om de handen af te drogen of toiletpapier worden niet gebruikt om vuile voorwerpen schoon te maken.
- Op de trap, in de gangen wordt er niet gelopen. Iedereen gaat op een rustige manier naar de klas of naar de speelplaats.
- Omwille van de verwarming worden deuren zoveel mogelijk gesloten.
- Gymzakken en jassen worden aan de kapstok opgehangen die door de klastitularis werd aangeduid.
- Kinderen kunnen enkel binnen blijven tijdens de pauzes wanneer ouders een gemotiveerd schrijven voorzien.

- Klas

- Conform het onderwijsdecreet worden alle materialen voor het bereiken van de ontwikkelingsdoelen en eindtermen gratis ter beschikking gesteld bij het begin van het schooljaar. De school zorgt voor heel wat materiaal. Veel daarvan kost heel wat geld en moet ook een aantal jaren gebruikt worden. We behandelen dit dus met zorg. Wie zomaar iets beschadigt of verliest, kan de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aangerekend worden.
- Ouders die tijdens de schooluren naar een klas willen gaan, hebben toestemming nodig van iemand van het secretariaat of van de directeur. We vragen ook aan ouders om een gesprek met de leerkracht vast te leggen via de directie of de leerkracht zelf. Vanaf 8u40 draagt de leerkracht immers de volle verantwoordelijkheid over zijn of haar klasgroep.
- Kinderen mogen een drinkfles met water meebrengen naar de klas zodat ze tussendoor water kunnen drinken.

#### 14.4 Kleding

- Opzichtige of aanstootgevende kledij, haartooi of make-up horen niet thuis op een school. Evenmin zijn allerlei opvallende accessoires of attributen gewenst.

- Bij zomerse temperaturen vragen we om hele korte rokjes, shortjes en topjes met spaghettibandjes te vermijden. We dragen ook steeds gepaste schoenen.
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies van kledij, schoenen, juwelen, enz. Wanneer alles voorzien is van de naam van uw kind, kunnen wij dit bij verlies makkelijk terugbezorgen.
- Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van het lager sportschoenen, een gymshortje en het T-shirt van de school. Onze kleuters sporten in hun gewone kledij.

#### **14.5 Milieu op school**

- Wij gaan voor het label van ‘afvalvrije school’ en stimuleren daarom het gebruik van fruit-, koekjes- en brooddoos en herbruikbare drinkflessen.
- Schoolacties: Dopjes en batterijen inzamelen. Brikvrije school. Herbruikbare drinkflessen. Koekendoos en gebruik van fruitdoosjes en brooddozen.

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

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

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

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer een pestsituatie wordt vastgesteld of wordt gemeld, dan worden zowel de klastitularis als de zorgcoördinator van die leeftijdsgroep verwittigd. Zij gaan bij elke melding na wat er precies gebeurd is door in eerste instantie de betrokken partijen te beluisteren. In functie van het gebeurde worden gepaste maatregelen getroffen voor zowel de pester als de gepeste. Afhankelijk van de situatie kan het hier gaan om leerlingengesprekken, een oudergesprek, klasgesprekken, de organisatie van een activiteitenreeks omtrent sociale vaardigheden, emotioneel welzijn. Ook sancties kunnen genomen worden wanneer de school dit nodig acht. Ouders worden hierbij steeds betrokken. Bovendien werd de afspraak gemaakt binnen het leerkrachtenteam dat conflicten op de speelplaats steeds worden gemeld aan de klastitularis van de betrokken leerling(en) zodat zij dieper op het gebeurde kan ingaan in de klas mocht dit nodig zijn.

#### **14.8 Bewegingsopvoeding**

- Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van het aanbod. De turnlessen worden gegeven door een leerkracht lichamelijke opvoeding in de turnzaal van de school of in de sporthal van de gemeente.

- De leerlingen van de lagere school turnen met sportschoenen met witte zolen, een zwart of donkerblauw sportbroekje en een t-shirt met logo van de school die worden bijgehouden in een verzorgde gymzak. Het t-shirt wordt door ouders aangekocht en kost 8 euro. Nieuwe leerlingen van het lager krijgen hun t-shirt gratis. Bij vernieuwing van het t-shirt wordt de prijs gerekend zoals vermeld op de bijdrageregeling.
- Tijdens het zwemmen of turnen dragen de leerlingen geen juwelen om schade of verlies te vermijden.

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

- De zwemlessen vinden plaats op maandag in het gemeentelijk zwembad van Aalter.
- Vrijstelling is enkel te verkrijgen op basis van een doktersattest. Leerlingen die op school blijven tijdens het zwemmen, gestaafd door een medisch attest, worden begeleid door een leerkracht.
- Op weg naar het zwembad is men rustig in de bus. Er wordt in de bus niet rondgelopen, geroepen of gegeten. Voor het binnengaan in het zwembad gaat elke klas in zijn klasrij staan. Dit vergemakkelijkt het tellen. Dit gebeurt ook na het zwemmen.
- Tijdens het zwemmen verlaat een leerling enkel het zwembad bij toestemming van de leerkracht.
- Volgens de reglementering van het zwembad is het dragen van een zwemshort niet toegestaan. Jongens zijn dus verplicht een zwembroek te dragen.
- De school neemt de kosten van het zwemmen op zich voor de leerlingen van het 6<sup>e</sup> leerjaar.

#### 14.10 Huiswerk

- Visie

- Huistaken worden afgewerkt tegen het voorziene moment. Wanneer een leerling de taak niet aankan, nemen de ouders contact op met de leerkracht.
- Voor de leerlingen van de bovenbouw organiseren we vrijblijvend een huistaakklas op maandag, dinsdag en donderdag van 16u10 tot 17u00. Leerlingen kunnen binnen een rustig kader hun huistaken maken en/of studeren en dit onder begeleiding van een leerkracht. De kostprijs is afgestemd op de prijs die normaal betaald wordt aan de opvang, namelijk € 2,00.

#### 14.11 Agenda van je kind

In de lagere school maken de leerlingen gebruik van een agenda. De agenda reist dagelijks heen en weer tussen school en thuis. In de agenda staat wat het kind te doen heeft. Soms staan er ook losse, kleine berichten in. Ook ouders kunnen een berichtje in de agenda noteren voor de klasleerkracht.

- De ouders en de klastitularis ondertekenen minstens 1 keer per week de schoolagenda. In de onderbouw moedigen we u graag aan om dagelijks de agenda in te kijken. Vanaf de bovenbouw mag u als ouder al enige zelfstandigheid daaromtrent verwachten. Ouders kijken de agenda ook na en ondertekenen hem op regelmatige tijdstippen.

#### 14.12 Rapporteren over je kind

Vier keer per jaar krijgt uw kind in de lagere school een rapport. Dit is een puntenrapport vergezeld van een leefrapport. Op het puntenrapport vinden ouders doelen die beoordeeld worden met punten en doelen die beoordeeld worden met een letter of cijfer. Het leefrapport omvat meer info omtrent persoonsgebonden aspecten. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming. Naast deze periodieke rapporten is er ook op eind van het trimester een trimesterrapport. Om het schooljaar af te sluiten, ontvangt u ook een jaarrapport.

- Data rapporten:
  - vrijdag voor de herfstvakantie
  - vrijdag voor de kerstvakantie
  - vrijdag net voor paasvakantie
  - einde schooljaar
  
- Naast de rapporten zijn er ook de oudercontacten:
  - Infoavonden begin september om concrete informatie te geven over het komende schooljaar, afspraken te maken naar aanpak toe en om eventueel medewerking van ouders te vragen bij bepaalde projecten.
  - Individuele oudercontacten, minstens 2 x per schooljaar (eind oktober en eind mei).
  - Oudercontacten op vraag van de school of de ouders indien gewenst.

#### 14.13 Gebruik van media

Wij zijn vertrouwd met computers, I-pads, beamers, BeeBots, digitale schermen, heel wat software, het internet... Iedereen draagt zorg voor deze materialen.

Op de schoolwebsite vindt u schoolnieuwtjes, de klasblogs, enz. Er staat ook heel wat beeldmateriaal op onze site. Ouders die liever hebben dat hun kind niet op de website staat, melden dit schriftelijk aan de directeur.

Kinderen brengen geen media mee van thuis. Doen ze dit toch, dan kan de school niet verantwoordelijk gesteld worden bij schade of verlies. GSM en smartphones zijn niet toegelaten bij de leerlingen.

### 15 **Leerlingenevaluatie**

Daarnaast maakt de school ook gebruik van een aantal standaardtesten in het kader van leerlingenbegeleiding en interne kwaliteitszorg. Via deze testen gaat de school op zoek naar noden zowel op niveau van de klas als leerlingniveau. Het gaat dan vooral om de LVS-testen voor Nederlands en wiskunde, de interdiocesane proeven in het 4e en 6e leerjaar voor wereldoriëntatie, Nederlands en wiskunde, maar ook de AVI's voor lezen t.e.m. het 4e leerjaar op niveau van de klas en individueel waar nodig in het 5e en 6e leerjaar.

### 16 **Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij via een zorgbeleid op verschillende niveaus (school, leerkracht en leerling) binnen een continuüm van zorg.

- Basiszorg in elke klas Een kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding start bij de klasleerkracht die voorziet in een basisaanbod voor alle leerlingen. Aangezien de leerkrachten dagelijks met de leerlingen omgaan, kennen zij deze leerlingen en hun zorgen heel goed. Zij zijn de personen die als eerste de signalen opvangen en die aandacht hebben voor het individuele en het groepsgebeuren in de klas. De klasleerkrachten kunnen tevens op de hulp rekenen van een aantal klasondersteuners. Dit zijn ervaren leerkrachten die samen met hen aan co-teaching doen.  
De leerkrachten hanteren gevarieerde didactische werkvormen zoals hoekenwerk, groepswerk en zelfstandig werk om tegemoet te komen aan de verschillende leerstijlen en leernoden van leerlingen en om de motivatie op te drijven. Door te differentiëren op niveau, tempo als hoeveelheid trachten de leerkrachten zoveel mogelijk te beantwoorden aan het ontwikkelingsniveau van elke leerling. Als verantwoordelijke voor hun leerlingen, proberen zij eerst zelf zoveel mogelijk de gepaste zorg aan elk kind te geven, dit door te differentiëren, te stimuleren en waar nodig te remediëren of juist uit te dagen. Als de leerkracht het probleem niet alleen aankan, dan roept zij/hij de ondersteuning van het zorgteam in.
- Ondersteuning vanuit het zorgteam: Wekelijks is er op dinsdagnamiddag mogelijkheid tot zorgoverleg waarbij leerkrachten de kans krijgen om noden van leerlingen, maar ook van hen zelf te bespreken met de zorgcoördinator en/of de directie. In onze school is bewust de keuze gemaakt om te werken met 1 zorgcoördinator en klasondersteuners. Hun zorgopdracht voeren zij uit vanuit hun expertise met die leeftijdsgroep. Het gaat om 4 ervaren leerkrachten.
- Eén maal per maand is er een zorgteam waarbij zowel de klasleerkracht, de zorgcoördinator van het betrokken team, het CLB en de directie van de school aanwezig zijn. Tijdens een zorgteam gaat het overleg vooral over ingrepen binnen de brede basiszorg en over aanpakken ter ondersteuning van de klasleerkracht.  
Bij een zorgteam met CLB worden vooral leerlingen in de verhoogde zorg besproken.
- Naast het structureel ingebouwde zorgoverleg, maakt de school ook gebruik van gestandaardiseerde testen om individuele noden van leerlingen op te sporen, maar ook om noden op niveau van de klas of het team op te sporen. Het gaat hier om de LVS-testen, de interdiocesane proeven voor het 4e en 6e leerjaar en de AVI's voor lezen. Deze testen worden dus gebruikt in het kader van individuele leerlingenbegeleiding, maar ook in het kader van interne kwaliteitszorg. Wanneer blijkt dat een leerling nood heeft aan extra ondersteuning wordt nagegaan wat de leerling verder kan brengen in zijn groeiproces. Extra ondersteunende maatregelen worden in overweging genomen en voorgelegd aan zowel de leerling als de ouders. Ondersteunende maatregelen kunnen zowel van stimulerende, differentiërende, compenserende als dispenserende aard zijn of een combinatie van deze 4 soorten maatregelen. Na een afgesproken termijn worden deze extra ondersteunende maatregelen geëvalueerd in het zorgteam en bijgestuurd of aangevuld waar nodig. De stappen die genomen worden in elke groep worden bovendien bijgehouden zodat andere leerkrachten die met de leerling aan de slag gaan steeds kunnen nagaan welke maatregelen gunstig werkten in het verleden en welke niet.
- Op het einde van het ene schooljaar wordt er ook een overgangsgesprek georganiseerd tussen leerkrachten zodat ook de volgende leerkracht zijn aanpak meteen kan afstemmen op de reeds gekende noden van de betrokken leerling. Er is ook systematisch overleg tussen de zorgcoördinatoren en klasondersteuners om een gelijkgerichte en groeiende aanpak uit te stippelen doorheen de hele basisschool.

Wanneer een leerling nood heeft aan verhoogde zorg doet de school beroep op het CLB. Zij brengen samen met de school de noden in kaart en bekijken welke extra ondersteunende maatregelen uitgestippeld kunnen worden. Indien nodig wordt een externe partij ingeschakeld. De school werkt hiervoor samen met het CLB van Deinze. De contactgegevens vindt u in het begin van dit schoolreglement.

Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

- Minstens 1 keer per maand sluit het CLB aan op een zorgoverleg omtrent leerlingen met ondersteuningsbehoeften. Het zorgteam bestaat dan uit de onthaalmedewerker Nancy Vlerick, de directeur van de school, de zorgcoördinator, klasondersteuner en de klasleerkracht.
- Dit overleg vindt plaats op dinsdagnamiddag.
- Leerlingen die besproken worden, worden ten laatste de vrijdag voordien doorgegeven aan de onthaalmedewerker. Dit gebeurt door de zorgcoördinator. Ouders worden verwittigd wanneer de school vaststelt dat een leerling een hulpvraag heeft. Een traject in samenwerking met het CLB gebeurt dan ook altijd in overleg met de ouders.
- De samenwerking tussen de school en het CLB wordt geëvalueerd op het einde van het schooljaar.
- Het aantal trajectmedewerkers wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

## 17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

## 18 Privacy

### 18.1 Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de zorgcoördinator, de directie, het CLB en de klastitularis(sen) van de klas waar jouw kind op dat moment les van krijgt, 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 Alexander Van Damme ([alexander.vandamme@op-weg.be](mailto:alexander.vandamme@op-weg.be)). Hij is de ankerfiguur voor informatieveiligheid op onze school. De school heeft bovendien een schooleigen privacyverklaring die te consulteren is op de website van de school onder 'Praktisch - Downloads'.

## 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om 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.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, facebookpagina 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 Martine Vlerick of de directeur 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.

## 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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



## 18.5 Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## 19 Participatie

### 19.2 Schoolraad

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

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

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

### 19.3 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.

Doelstellingen van de ouderraad:

- Ouders informeren en vormingskansen bieden om hun taak als opvoeders en gesprekspartner van de school te bevorderen, bv. het organiseren van pedagogische avonden over pesten, huiswerkbeleid, gamen, ... .
- In nauwe samenspraak met de directie en leerkrachten projecten opzetten, ondersteunen en uitwerken.
- De contacten en relaties met de school bevorderen via allerlei nevenschoolse activiteiten waarbij velen betrokken kunnen zijn, bv. EHBO-opleiding, de kaas- en wijnavond, de kinderfuif, enz..
- Specifieke en persoonlijke knelpunten of conflicten die ouders ervaren op een vertrouwelijke en discrete manier signaleren (aan de directie of een leerkracht) en zo mogelijk mede tot een oplossing brengen.
- De school financieel gericht ondersteunen op die vlakken die zoveel mogelijk kinderen ten goede komen en passen binnen het opvoedingsproject van de school. (Vb: tussenkomst in de schoolreizen van de leerlingen).

Toetreden tot de ouderraad?

Iedere ouder die zich actief wil inzetten om aan de hierboven geschetste doelstellingen op één of andere wijze mee te werken, is van harte welkom in de ouderraad. De inzet is volledig vrijwillig, belangeloos en gratis. Het gaat niet om de belangen van het eigen kind, maar om de belangen van alle kinderen.

## 20 Klachtenregeling

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

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.

## 21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

## Bijlagen

### 1/ BIJDRAGEREGELING voor schooljaar 2020-2021 (goedgekeurd op schoolraad 22 juni 2020)

De financiële bijdrage hieronder behoort tot de scherpe maximumfactuur van € 45 voor kleuters en € 90 voor een lager schoolkind per schooljaar.	
<b>AANBOD:</b>	Richtprijs (behoudens eventuele prijswijzigingen door leveranciers of organisatoren)
Zwemmen 1 <sup>e</sup> , 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> , 4 <sup>e</sup> , 5 <sup>e</sup> leerjaar 6 <sup>e</sup> leerjaar	€1,25 per zwembeurt  GRATIS
Toneel: voor alle klassen	Max. € 8
Nieuwjaarsbrieven	€ 0,75 per stuk
<b>Didactische uitstap</b> Peuters en eerste kleuter 2 <sup>e</sup> en 3 <sup>e</sup> kleuter 1 <sup>e</sup> leerjaar en 2 <sup>e</sup> leerjaar 3 <sup>e</sup> leerjaar en 4 <sup>e</sup> leerjaar 5 <sup>e</sup> leerjaar en 6 <sup>e</sup> leerjaar	Max. € 25 Max. € 25 Max. € 25 Max. € 25 Max. € 30
<b>Sportactiviteiten</b> Sportdag kleuter Sportdag lager Sportweek lager (onder voorbehoud)	Max. € 15 Max. € 15 Max. € 3,5 per dag (4 of 5 dagen)
<b>Occasionele uitstappen of activiteiten</b>	Max. € 25
De financiële bijdrage hieronder behoort tot de minder scherpe maximumfactuur van €440 voor de 6 leerjaren in het lager onderwijs.	
<b>Stadsklas</b> 4 <sup>e</sup> leerjaar	Max. € 65
<b>Plattelandsklassen</b> 5 <sup>e</sup> en 6 <sup>e</sup> leerjaar	Max. € 185 + (bijdrage vanuit de ouder- en Vriendenkring per kind)
De diensten hieronder zijn vrij te nemen en behoren niet tot de maximumfactuur.	
<b>Warme maaltijden:</b> Kleuters Lager	€ 2,90 (remgeld niet inbegrepen) € 3,10 (remgeld niet inbegrepen)
<b>Drankjes (vrij te nemen)</b> Soep Water	€ 0,50 GRATIS
<b>Remgeld voor reftergebruik</b>	€ 0,75
<b>Huiswerkbegeleiding 4<sup>e</sup>, 5<sup>e</sup> en 6<sup>e</sup> leerjaar</b>	€ 2,00
<b>Turnkledij</b> T-shirt Turnbroekje / gymschoenen/zwemgerief	eerste T-shirt gratis, daarna € 8 eigen materiaal

<b>Fluojasje</b>	Alle kinderen van 1 <sup>ste</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar krijgen dit van de school. Bij verlies moet een nieuw hesje aangekocht worden voor € 7
<b>Fietshelm bij verlies (ouder- en vriendenkring)</b>	€ 9