

Hansbekedorp 30
9850 Hansbeke

tel. 09 371 73 64

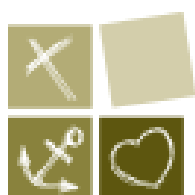
contact@paulus.op-weg.be
www.paulus.op-weg.be

Sint-Paulus
basisschool OP WEG



SCHOOLREGLEMENT

SEPTEMBER 2020



Broeders van Liefde



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 terug.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan 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 jullie voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

Inhoud

1	Engagementsverklaring tussen school en ouders	12
2	Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	19
2.1	Aanmelden en inschrijven	19
2.2	Weigeren/ontbinden van de inschrijving	20
2.3	Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar	21
2.4	Screening niveau onderwijstaal	21
3	Ouderlijk gezag	22
3.1	Zorg en aandacht voor het kind	22
3.2	Neutrale houding tegenover de ouders	22
3.3	Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	22
3.4	Co-schoolschap	22
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.	23
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)	24
5.1	Gewettigde afwezigheden	24
5.1.1	Wegens ziekte	24
5.1.2	Andere afwezigheden	25
5.1.3	Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting	25
5.2	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.	25
5.3	Problematische afwezigheden	25
6	Onderwijs aan huis	27
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)	28
7.1	Eéndaagse uitstappen	28
7.2	Meerdaagse uitstappen	28
8	Getuigschrift basisonderwijs	29
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	29
8.2	Beroepsprocedure	29
9	Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	32
9.1	Begeleidende maatregelen	32
9.2	Herstel	32
9.3	Ordemaatregelen	32
9.4	Tuchtmaatregelen	33
9.4.1	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	33
9.4.2	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	33








9.4.3	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	34
9.4.4	Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.....	34
10	Bijdrageregeling.....	36
10.1	Wijze van betaling	36
10.2	Problemen met betaling?	36
11	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9).....	37
12	Vrijwilligers	37
13	Welzijnsbeleid	37
13.1	Preventie	37
13.2	Verkeersveiligheid	37
13.3	Medicatie.....	38
•	Andere medische handelingen.....	38
13.4	Stappenplan bij ongeval of ziekte	38
13.5	Verzekering.....	39
13.6	Roken is verboden op school.....	39
14	Afspraken en leefregels.....	39
14.1	Gedragsregels.....	39
14.2	Traktaties verjaardag.....	40
14.3	Koeken/fruit/middageten	40
14.4	Kleding.....	40
14.5	Milieu op school	40
14.6	Eerbied voor materiaal.....	41
14.7	Afspraken rond pesten	41
14.8	Bewegingsopvoeding.....	41
14.9	Huiswerk en toetsen.....	41
14.10	Agenda van je kind	42
14.11	Rapporteren over je kind.....	42
15	Leerlingenbegeleiding	43
16	Revalidatie / Logopedie	45
17	Privacy	46
17.1	Welke informatie houden we over je bij?.....	46
17.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	46
17.3	Publiceren van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes)	46
17.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	47







18	Participatie	48
18.1	Schoolraad.....	48
18.2	Ouderraad	48
19	Klachtenregeling.....	48
20	Infobrochure onderwijsregelgeving	50

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

1. Contact met de school

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

Directeur	Naam	Evelien De Keukeleire	
		09 371 73 64 0478 943 941	
Secretariaat		evelien.dekeukeleire@op-weg.be	
	Naam	Hilde Van Nevel	
Zorgcoördinator		09 371 73 64	
		hilde.vannevel@op-weg.be	
ICT	Naam	Annemie Vandamme	
		annemie.vandamme@op-weg.be	
Preventieadviseur	Naam	Danny Lataire	
		danny.lataire@op-weg.be	
	Naam	Jan De Letter	
		jan.delatter@gmail.com	
Leerkrachtenteam Kleuter	Jules-klas	Dhondt Marianne	marianne.dhondt@op-weg.be
		Sylvie Depoortere	sylvie.depoortere@op-weg.be
	Huppel-klas	Nathalie Deschepper	nathalie.deschepper@op-weg.be
	Winokio-klas	Sabine Vandemoortele	sabine.vandemoortele@op-weg.be
	Klara-klas	Eline Van Huffel	eline.vanhuffel@op-weg.be
	kinderzorg	Lieve De Meyer	lieve.demeyer@op-weg.be
Leerkrachtenteam Lager		Evelyne Van Hooreweghe	evelyne.vanhooreweghe@op-weg.be
	kleutergym	Glenn Delagrense	glenn.delagrense@op-weg.be
	L1	Kelly Scheyving	kelly.scheyving@op-weg.be
	L2	Ruth Lambert	ruth.lambert@op-weg.be
		Michelle Sinnaeve	michelle.sinnaeвоsselaer@op-weg.be
	L3	Anissa Beelaert	anissa.beelaert@op-weg.be
	L4	Ingrid Van Hoorde	ingrid.vanhoorde@op-weg.be
	L5	Nathalie Claeys	nathalie.claeys@op-weg.be
	L6	Celine De Clercq	celine.declercq@op-weg.be
	gym	Frederik Van Hove	frederik.vanhove@op-weg.be
zorg	Hans Vanspeybroeck	hans.vanspeybroeck@op-weg.be	
zorg	Nathalie Claeys	nathalie.claeys@op-weg.be	

Ondersteunend personeel	Onderhoud en middagtoezicht Toezicht	Marina Van Coppernolle Nadine De Veusser Mireille De Vlieger Nele Matthys Esperano Van De Voorde Tilly Hautekeete
Schoolstructuur	Adres  	Hansbekedorp 30, 9850 Hansbeke 09 371 73 64 contact@paulus.op-weg.be
Scholengemeenschap	Naam Directeur 	Hakum Ann Gansbeke codi@op-weg.be
Schoolbestuur	Voorzitter Adres  	Yves Demaertelaere Stropstraat 119, 9000 Gent 09 241 19 51 yves.demaertelaere@broedersvanliefde.be
Interne beroepscommissie	Voorzitter Adres 	Yves Demaertelaere Stropstraat 119, 9000 Gent 09 221 45 45
Website van de school	paulus.op-weg.be	

2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren De school begint elke morgen om 8.30 uur.
's Middags eindigt de school om 11.45 uur.
Op woensdag eindigt de school om 11.20 uur
's Namiddags begint de school om 13.05 uur.
's Avonds eindigt de school om 15.50 uur.
Op vrijdag eindigt de school om 15.00 uur
De schoolpoort gaat open een kwartier voor aanvang van de lessen, en sluit een kwartier na het einde van de schooltijd. Buiten deze uren worden de kinderen opgevangen door de naschoolse opvang.

Opvang Kinderen kunnen ook 's morgens en 's avonds naar de opvang. De opvang over de middag wordt georganiseerd door de school. De voor- en naschoolse opvang wordt georganiseerd door de stad Deinze..

Voor- en naschoolse opvang Uren: 7.00 – 18.30 uur
Plaats: Hansbekedorp 34b (achter de school)
Vergoeding: €1,10 per begonnen half uur.
<https://www.deinze.be/buitenschoolsekinderopvang>
Info: buitenschoolseopvang@deinze.be

Middagopvang Vergoeding: zie bijdrageregeling

Vakanties: Herfstvakantie: 2 november 2020 t.e.m. 8 november 2020
Kerstavakantie: 21 december 2020 t.e.m. 3 januari 2021
Krokusvakantie: 15 februari 2021 t.e.m. 21 februari 2021
Paasvakantie: 5 april 2021 t.e.m. 18 april 2021
Zomervakantie: 1 juli 2021 t.e.m. 31 augustus 2021

Vrije dagen maandag 12 oktober 2020
maandag 17 mei 2021

Pedagogische studiedagen woensdag 28 oktober 2020
vrijdag 27 november 2020
woensdag 13 januari 2021
woensdag 24 maart 2021

3. Samenwerking

met ouders Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.
Contact zie gegevens onder rubriek

Ouderraad
Voorzitter: Ellen Migerode
☎ 0477/42 29 05
✉ ouderraad.paulus@op-weg.be
samenstelling <https://paulus.op-weg.be/onze-school/onze-partners>

Schoolraad
Verkiezing: maart 2017
Voorzitter:
Contactgegevens voorzitter:
Oudergeleding: Lies Meeuws
Personeelsgeleding:
Lokale gemeenschap: Annemie Van de Velde

met externen Centrum voor
Leerlingbegeleiding
(CLB) Onze school werkt samen met het CLB Deinze
Adres Kattestraat 22, 9800 Deinze
☎ 09 381 06 80
Contact Sabien Arnaut 0491 901 302
Arts Ines Vanderlinden

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

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

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1 1040 Brussel
☎ 02 507 06 01
✉ secretariaat@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten
Commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
☎ 02 553 93 83
✉ commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel
(AOP)

Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel



02 553 65 98



zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

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

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

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject.

Een exemplaar van de uitgebreide versie van het opvoedingsproject kan je via mail opvragen via secretariaat.onthaal.provinciaal@fracarita.org.



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 de volle steun van jullie. 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 zijn partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw 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 de agenda, het rapport of via mail.

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

Wij 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 leerkracht van je kind. Dat doe je best door op voorhand de leerkracht aan te spreken (of via mail) en een afspraak te regelen vòòr of na schooltijd. Bij het begin van de schooldag nog snel iets vragen is geen goed moment. De leerkracht is dan verantwoordelijk voor alle kinderen en kan dan onvoldoende tijd vrijmaken.

Wij verwachten dan ook dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

Wij 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.

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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. 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 het voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in betreffende wettekst:

<http://onderwijs.vlaanderen.be/nl/voldoende-aanwezig-in-de-kleuterklas>.

Daartoe moeten wij 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 8.30 uur en eindigt om 15.50 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind. Dit kan telefonisch door het secretariaat op de hoogte te brengen.

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

We zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB :

Contactgegevens

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: info@vclbdeinze.be

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

Het CLB is open:

- Elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30.
- Op dinsdag is het CLB bijkomend open van 16u30 tot 18u.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de directeur of zorgcoördinator kan daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

- van 15/07 t.e.m. 15/08,
- tijdens de kerstvakantie en tijdens de paasvakantie (telkens met uitzondering van 2 dagen, data terug te vinden op www.vclbdeinze.be)

De CLB-werking

A. Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen het onthaalteam van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op onze school is dat Sabien Arnaut. De contact gegevens vind je hierboven terug. Dit zijn ook terug te vinden in de agenda van je kind op de groene sticker.

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

B. In het trajectteam zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. Zij zijn niet gebonden aan vaste scholen. De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

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

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

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

C. In het medisch team verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

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

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

D. Het horizonteam van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

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

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

Het CLB en de school kunnen belangrijke informatie over leerlingen uitwisselen. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

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

Het CLB heeft de plicht om het pedagogisch project van de school te respecteren.

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

Het CLB-dossier

Het CLB legt voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de samenstelling van het dossier, de procedure voor inzage in het dossier en de manier waarop een kopie van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

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

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

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

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

Klachtenprocedure

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

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

Vrij CLB Deinze
t.a.v. Patrick D'Oosterlinck
Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email: patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

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

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 zorgbeleid. 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, kun je dit melden aan de directeur. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Wij 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 je als ouder verwachten.

Wij 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 voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

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

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

- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- 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 terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Volgende inschrijvingsperiodes gelden voor onze school

- 1 tot en met 14 maart:
 - inschrijving van broers en zussen (of kinderen van dezelfde leefentiteit) van kinderen die reeds zijn ingeschreven in de school
 - inschrijving van kinderen van personeelsleden
- vanaf 15 maart

- inschrijving van kinderen die geen deel uit maken van de voorrangsgroepen

2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling vindt u hieronder terug. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

KLEUTERSCHOOL		LAGERE SCHOOL	
geboortejaar	capaciteit	leerjaar	capaciteit
2017	24	1 ^{ste} leerjaar	24
2016	24	2 ^{de} leerjaar	24
2015	24	3 ^{de} leerjaar	26
2014	24	4 ^{de} leerjaar	24
		5 ^{de} leerjaar	24
		6 ^{de} leerjaar	24

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school een overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

Wanneer je kind niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Doorlopen van inschrijving

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

2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.4 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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, 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, gaat de school er van uit dat er informatiedoorstroming is. Is dat niet zo, nemen de beide ouders contact op met de school om hierover afspraken te maken.

3.4 *Co-schoolschap*

Het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft, kan niet. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.

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

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

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs 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 8.30 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 klasleerkracht. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.1.2 Andere 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 tot en met de tweede graad;
- 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).
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

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

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

5.2 *Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.*

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

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

5.3 *Problematische afwezigheden*

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis

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

- Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.
- Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

7.1 Ééndaagse uitstappen

We trekken er met onze leerlingen vaak op uit omdat we vinden dat de wereld onze thuis is. Dit hoeft niet steeds ver van de school te zijn en hoeft ook niet steeds duur te zijn.

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

7.2 Meerdaagse uitstappen

Bij meerdaagse extra-murosactiviteiten is het onze bedoeling dat kinderen samen leren en samen leven. Deze meerdaagse zijn een belangrijke stap in de totale ontwikkeling van een kind.

We vinden het een meerwaarde om tijdens de openluchtklas zowel te werken aan de persoonsgebonden doelen als aan de cultuurgebonden doelen.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

De leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar gaan samen op openluchtklas, zij krijgen de lessen 'taalontwikkeling' en 'oriëntatie op de wereld' ook in gemengde groepen.

Aanbod:

- tweede en derde leerjaar: avonturenklas (Ronse)
- vijfde en zesde leerjaar: afwisselend zeeklas/ geschiedenisklas (Dikkele)

8 Getuigschrift 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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

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

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. 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 via aangetekende brief aan:

dhr. Yves Demaertelaere
vzw Provinciaal Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9 000 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 aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. 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 moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 van de ouders 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. 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 ofwel 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 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met een leerkracht, zorgleerkracht of directie
- een time-out. Je kind kan op basis van gemaakt afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht even naar een time-outruimte gaan. Zo kan je kind even bekomen of nadenken wat er gebeurd is. Achteraf wordt dit 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;

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.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing gaat onmiddellijk in 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

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

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

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

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 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.

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich 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.

9.4.4 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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:

dhr. Yves Demaertelaere
vzw Provinciaal Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9 000 GENT

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.

Het beroep moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

- het beroep bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
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. het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 Bijdrageregeling

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

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

De bijdrageregeling (zie bijlage - schoolbrochure) werd besproken op de schoolraad.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

10.1 Wijze van betaling

Je krijgt 5 maal per jaar een schoolrekening. Na ontvangst van de rekening heeft u twee werkdagen de tijd om te reageren op eventueel foutief aangerekende kosten. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent 14 dagen na ontvangst.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing.

Wanneer de school het verschuldigde bedrag binnen de betalingstermijn niet ontvangen heeft, zal er bij een tweede herinnering €5 administratieve kosten per schoolrekening aangerekend. Via een aanmaning om het verschuldigde bedrag over te schrijven, wordt u hiervan op de hoogte gebracht.

Indien de schoolrekening ook dan nog onbetaald blijft, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat.

Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet. Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van Vrederecht Zomergem en de Rechtbank van Eerste Aanleg Gent bevoegd zijn.

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

10.2 Problemen met betaling?

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan u contact opnemen met de directie. Dan worden er afspraken gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van elke vraag.

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op de website/Facebookpagina van de ouderraad en de school. Of tijdens de buitenschoolse activiteiten bv. de ontbijtactie 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.

VZW organisatie Broeders van Liefde

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen. Dit gebeurt overeenkomstig de bepalingen opgenomen in polis met nummer 99551777/109 B.A. van de school.

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 IC verzekering met nummer 995775550041 veiligheidspolis school.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteit. Er kan wel een onkostenvergoeding worden voorzien volgens de geldende wettelijke regels.

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

13.1 Preventie

We verwachten dat kinderen én ouders het opvoedingsproject van de Broeders van Liefde respecteren: respect voor en aanvaarding van ieder kind staat hierin centraal.

We verwachten ook dat ieder zich houdt aan de schoolafspraken.

13.2 Verkeersveiligheid

De beste weg is de veiligste weg. Misschien is dat niet de kortste weg, maar gewoon de beste omdat hij minder druk is.

Bij inschrijving krijgt je kind een fluohesje van de school. Het dragen van dit fluohesje op weg naar en van school is verplicht voor alle kinderen, ook voor zij die per auto worden gebracht. Bij verlies wordt een nieuw hesje aan 7,50 euro gekocht.

Kleuters worden gebracht en afgehaald langs de kleuteringang. De kinderen van de lagere school die te voet of met de wagen komen, betreden de schoolingang langs de straatkant. Kinderen die met de fiets naar school komen, komen ook langs het groene hek.

Na school voorzien we een begeleide rij voor de fietsers die dan onder toezicht de school verlaten langs de kleuteringang. Eens op de openbare weg eindigt de rang.

Kinderen die te voet naar huis moeten of worden afgehaald wachten op de speelplaats tot de leerkracht van toezicht een signaal heeft. Dat kunnen ze naar de ouder die hen komt afhalen.

Bij uitstappen door de school georganiseerd, is een fietshelm verplicht. De school heeft fietshelmen ter beschikking voor wie er geen heeft.

13.3 Medicatie

- Je kind wordt ziek op school.

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

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

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens op het formulier. Het aanvraagformulier kan je vinden op de website bij praktische – downloads.

- Andere medische handelingen

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, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De eerste hulp wordt steeds geboden door de leerkracht van toezicht.

Indien het nodig blijkt, zullen we de ouders verwittigen met de vraag om de leerling af te halen en/of een doktersbezoek te brengen. Indien de ouders niet te bereiken zijn, raadplegen we (indien mogelijk) de huisdokter van betrokken leerlingen. Indien deze niet beschikbaar is (of buiten de gemeente woont) doen we een beroep op de meest nabije arts.

Indien een ziekenhuisbezoek noodzakelijk is, zullen wij beroep doen op Sint-Vincentiusziekenhuis Deinze.

13.5 Verzekering

Natuurlijk zijn we ook op de school zelf verzekerd tegen ongevallen. “Verzekerd zijn” betekent dat we niet alle kosten voor de dokter en de verzorgers zelf moeten betalen.

Wanneer we op school of onderweg zouden gewond raken, kunnen we langs de school geld krijgen van de verzekeraar. Op school zijn we ook verzekerd wanneer we iets per ongeluk stuk zouden maken.

Maar wanneer we onderweg iets zouden beschadigen is het niet de school die ons verzekert, maar de verzekeraar van onze ouders.

Wanneer op school een ongeval gebeurt, wordt een verzekeringsdocument ingevuld. Dit bevat gegevens van de leerling die een ongeval meemaakt, maar ook de omstandigheden waarin dit ongeval gebeurde, worden erin omschreven. Dit document bevat ook een attest dat door een dokter moet ingevuld worden na zijn vaststellingen. Ouders kunnen het remgeld, alsook andere kosten verbonden aan dit ongeval, zoals medicatie, verbanden, enz. terugvorderen van de schoolverzekering voor zoverre de eigen mutualiteit dit niet doet. Hiervoor moet de uitgavenstaat terug bezorgd worden aan de school

13.6 Roken is verboden op school

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

De leefregels gaan over de verhouding tussen de school en de leerlingen en hun ouders. Zij sommen op wat de school verwacht van de leerlingen, maar ook wat de leerlingen en de ouders mogen verwachten van de school. Ze kaderen in ons opvoedingsproject.

- **Speelplaats:**

De speelplaats is er om te spelen. Dus we doen er niets dat je geen spel meer kan noemen zoals iets zomaar stukken maken of met opzet mekaar pijn doen. Tijdens de speeltijden spelen ze afwisselend vooraan of rond het gebouw. Er is ook allerlei speelgoed voor handen.

Om de bewegingsvrijheid te verhogen spelen de kleuter en de leerlingen van de lagere school apart. Ze spelen ook zoveel mogelijk in de tuin van de opvang (gelegen achter de school) dus voorzie steeds het

juiste schoeisel. Wij spelen ook in de tuin bij een beetje regen dus wees voorzien van een jas wanneer het kouder is of regen wordt voorspeld.

Tijdens de speeltijd wordt er in de voormiddag fruit of groente gegeten. In de namiddagspeeltijd kan er een koek gegeten worden. Snoep en kauwgom zijn verboden.

14.2 Traktaties verjaardag

Wij vieren elke verjaardag van je kind. Het is een fijn moment om het te vieren in de klas. Je mag trakteren in de klas met een cake of koekjes of enkele gezonde zaken zoals rauwkost of fruit. We willen geen snoep. Het is uiteraard geen verplichting om te trakteren.

In plaats van een traktatie voor de leerlingen om te smullen kan je ook een klascadeau meebrengen bv. een puzzel, een boek, een gezelschapsspel,...

14.3 Koeken/fruit/middageten

Tijdens de ochtendspeeltijd kan je kind iets eten. Je geeft een stuk fruit of een portie groenten mee van thuis. Hierbij drinken ze ook water uit een meegebrachte drinkfles. Tijdens de namiddagspeeltijd is een koek wel toegestaan. Voor kleuters is dit een koek zonder chocolade. Snoepen doen we niet op school.

Tussen de middag kan je kind op school blijven eten.

Er is keuzemogelijkheid: ofwel breng je een eigen lunchpakket mee ofwel eet je een warme maaltijd op school. Wie boterhammen eet, heeft de keuze uit gratis water of (betalend) fruitsap van school.

Als we ziek zijn, verwittigen we de school voor 08.30 uur, zodat de warme maaltijd kan worden geannuleerd. Indien dit vergeten wordt, zal de maaltijd worden aangerekend.

14.4 Kleding

De school kan dan ook niet verantwoordelijk gesteld worden voor het verlies of beschadiging van kledij, goederen, juwelen, enz..

Gelieve je kind steeds te voorzien van stevige schoenen die volledig vastzitten aan de voeten (geen slippers). Ook vragen we om hele korte rokjes, shortjes en topjes met spaghetti bandjes te vermijden.

Tijdens de gymles dragen we sportschoenen, een gymshortje en het T-shirt van de school. Dit geldt niet voor de kleuters, zij gymmen in de gewone kledij.

Halskettingen, piercing, tatoeages, gekleurde haren... kunnen leuk zijn voor een speciale gelegenheid, maar op school kan je daar heel makkelijk mee opvallen en dat willen we niet. Bovendien kunnen halskettingen en piercing je behoorlijk pijn doen als je bijvoorbeeld ergens blijft haperen. Het kan gebeuren dat de directeur of de leerkrachten opmerkingen maken omtrent onze kledij en uiterlijk. We volgen hun raadgevingen hieromtrent.

14.5 Milieu op school

Onze School is ook een MOS-school. Dit betekent dat we leerlingen via onderwijsactiviteiten zullen leren op welke manier we samen kunnen werken aan een milieuvriendelijke en duurzame omgeving. Het opvoedingsproject geeft aan wij een groene school willen zijn. Vandaar dat wij, o.a. in samenwerking met Milieuzorg op school, actief aan de slag gaan rond duurzaamheid, milieu en energie. Ook onze ouders en de vrienden van de school zullen bij dit traject betrokken worden.

Aan onze ouders vragen we om duurzame materialen te gebruiken voor dranken en voedingswaren zoals een drinkbus en een boterhamendoos in plaats van zilverfolie en plastic zakjes. Doosjes, bussen die verloren gaan worden steeds bewaard gedurende een tijdje in een box voor verloren voorwerpen. U kan als ouder steeds bij ons terecht op de verloren dozen en bussen terug te vinden.

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. Bv. handboeken, rekenmachine, passer,...

Speelgoed, gsm-toestel en andere waardevolle zaken laten we thuis.

14.7 *Afspraken rond pesten*

Pesten wordt absoluut niet getolereerd op school. Wanneer een pestsituatie wordt vastgesteld of wordt gemeld, dan worden zowel de klastitularis als de zorgcoördinator 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 kunnen ingaan in de klas mocht dit nodig zijn.

14.8 *Bewegingsopvoeding*

De lessen zwemmen en bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van het aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Kan je niet meeturnen of – zwemmen? Dan heb je een doktersattest nodig. De zwemlessen vinden plaats op dinsdag in het gemeentelijk zwembad van Aalter. Tijdens het zwemmen of turnen dragen de leerlingen geen juwelen om schade of verlies te vermijden.

Voor de zwemlessen (bus en toegang tot het zwembad) wordt een vast bedrag per jaar betaald, ongeacht hoeveel je keer effectief gezwommen hebt. Voor het vierde leerjaar is het zwemmen gratis.

14.9 *Huiswerk en toetsen*

We willen met het huiswerk je kind bepaalde zaken laten automatiseren denk aan lezen, maaltafels,... Daarnaast willen we ook je kind leren plannen, rekening houdend met de hobby's.

De leerkrachten voorzien dagelijks huiswerk, behalve op woensdag. Voor de kinderen van de eerste graad zal dit ongeveer een kwartier werk vragen, voor de kinderen van de tweede graad ongeveer een halfuur, en voor de derde graad ongeveer een uur. We verwachten dat je kind het huiswerk afwerkt tegen het afgesproken moment.

Wanneer een leerling dit niet aankan, nemen de ouders contact op met de leerkracht om te kijken waar we kunnen schrappen of aanpassingen doen zowel naar inhoud als naar hoeveelheid.

Onmiddellijk na een vakantieperiode worden geen toetsen gegeven. Er kunnen steeds toetsen zijn waarvoor je kind niet op voorhand hoefde te studeren. Daarnaast kan de leerkracht ook toetsen op voorhand aankondigen, zodat je kind zich hierop kan voorbereiden, dat is meestal een week vooraf. Hoe die voorbereiding het best verloopt, zal de leerkracht met je kind bespreken.

14.10 Agenda van je kind

In de kleuterklassen maken de leerkrachten gebruik van een klasblog.

Vanaf het lager onderwijs krijgen de leerlingen een schoolagenda. Hierin worden taken en lessen van de leerlingen genoteerd. De ouders en de klasleerkracht ondertekenen minstens 1 keer per week de schoolagenda. In de onderbouw moedigen we u graag aan om dagelijks de agenda in te kijken. Vanaf een 4e leerjaar mag u als ouder al enige zelfstandigheid daaromtrent verwachten.

14.11 Rapporteren over je kind

Vijf 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. Het leefrapport omvat meer info omtrent persoonsgebonden aspecten. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders die ondertekenen voor kennisneming. De rapporten gaan telkens mee eind oktober, eind december, eind februari, eind april en eind juni.

15 Leerlingenbegeleiding

Leren en studeren, psychisch en sociaal functioneren

Wij volgen het leerproces van je kind van nabij op met als doel dit zo optimaal mogelijk te laten verlopen. Daarbij bekommeren we ons evenzeer om zijn betrokkenheid en welbevinden, rekening houdend met de omgeving waarin het kind leeft en speelt.

Hierbij gaan we handelingsgericht te werk volgens het continuüm van zorg. Dit betekent dat er een opeenvolging is van zorg die intenser of minder intens wordt naargelang de nood. We doen dit samen met jou als ouder, het CLB en externe partners.

Brede basiszorg

De klasleerkracht observeert de leerlingen tijdens de lessen en ziet wanneer een kind extra instructie of meer oefentijd en herhaling nodig heeft. Sommige kinderen hebben nood aan uitdaging en verdieping. Met een breed basisaanbod, gevarieerde didactische werkvormen, differentiatie in tempo en hoeveelheid komt de klasleerkracht zoveel mogelijk tegemoet aan de diverse noden van de leerlingen.

Het leerlingvolgsysteem ondersteunt om individuele noden op te sporen maar ook om problemen op klas- en schoolniveau te zien.

De zorgleerkracht springt bij om materiaal, informatie en klasondersteuning te bieden. Voor sommige kinderen is een individueel zorgtraject nodig om een tandje bij te steken en terug bij de groep te komen of om een socio- emotionele zorg te bespreken en op te volgen.

Deze zorg wordt samen met jou overlopen op het oudercontact. Een beknopte neerslag van de zorg voor je kind wordt genoteerd in zijn of haar leerlingendossier. Op vraag kan je dit altijd nalezen.

Je kan steeds de leerkracht of zorgleerkracht rechtstreeks aanspreken als je met een vraag zit. Samen zoeken we naar een passende oplossing. Je kan je ook rechtstreeks tot het CLB wenden, contactgegevens vinden zij terug op de groene sticker in de schoolagenda.

Verhoogde zorg

Soms is er een specifieke hulpvraag die we niet alleen kunnen oplossen. Dan doen we beroep op de onthaalmedewerker van het CLB.

In een overleg met jou als ouder, het CLB, de klasleerkracht en zorgcoördinator wordt samen gezocht naar oplossingen. Deze redelijke aanpassingen worden nadien geëvalueerd en bijgestuurd indien nodig in een volgend zorgteam. Het verslag en de opvolging wordt genoteerd in het leerlingendossier.

Indien nodig wordt beroep gedaan op een externe zorgverlener.

Is er verder onderzoek nodig en moet een diagnose worden gesteld, krijgt je kind een trajectbegeleider van het CLB toegewezen. Deze zal je kind opvolgen tot het einde van het secundair onderwijs.

Wij kunnen ook beroep doen op ondersteuningsnetwerken vanuit het buitengewoon onderwijs om kinderen met heel specifieke noden te begeleiden in de klas. De aanvraag hiervoor doen we in samenwerking met het CLB.

Voor deze kinderen met specifieke en/of externe zorg, worden er minimum twee MDO's vastgelegd, in het begin en midden schooljaar, met alle betrokken partijen om de evolutie van de redelijke aanpassingen te bespreken en bij te sturen indien nodig.

Verslag en opvolging worden genoteerd in het leerlingendossier.

Preventieve gezondheidszorg

Op school hebben we aandacht voor gezonde voeding: we moedigen fruit eten aan in de speeltijd. Tussendoor wordt enkel water gedronken. 's Middags gaan we voor soep, melk, fruitsap of water bij de boterhammen. We kiezen voor een gezonde warme maaltijd.

Tijdens de lessen worden bewegingstussendoortjes gedaan. Sport en spel worden aangemoedigd tijdens de speeltijden door materiaal te voorzien en afspraken te maken met de leerlingen.

In de lessen wereldoriëntatie komt gezonde voeding en goede lichaamshygiëne eveneens aan bod.

Op medisch vlak wordt elke leerling door het medisch team van het CLB opgevolgd. Je kind krijgt systematisch een uitnodiging voor 5 contactmomenten. Naast de contactmomenten blijven de vaccinatiemomenten behouden. De systematische contactmomenten zijn wettelijk verplicht.

Onderwijsloopbaan

Een onderwijsloopbaan vlot laten verlopen is een hele uitdaging.

De start in de peuterklas wordt voorbereid met een uitnodiging voor een klasbezoek en een speelmoment.

We besteden aandacht aan de overgang van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar. De kinderen gaan op uitwisseling naar het eerste leerjaar waar ze al eens kunnen proeven van allerlei vakken. In de derde kleuterklas wordt heel veel aandacht besteed aan letters en cijfers op een speelse manier. De leerkrachten hebben een gezamenlijk overleg om de noden en zorgen van de kinderen te bespreken.

In het zesde leerjaar gaan de leerlingen op zoek naar hun talenten. Ze krijgen lessen hierover in het speciaal voor hen ontworpen thema 'Op weg naar het secundair onderwijs'. Ze worden ingelicht over de studiemogelijkheden door hun klasleerkracht en het CLB. Er worden bezoeken gebracht aan verschillende richtingen op scholen om een brede kijk te hebben over de mogelijkheden. Er wordt een basofiche opgesteld per leerling met alle relevante informatie over de schoolloopbaan van de leerling tot in het zesde en de genomen redelijke aanpassingen. Dit gebeurt in overleg met je kind, jou als ouder en leerkracht. Deze fiche gaat mee naar het secundair onderwijs.

16 Revalidatie / Logopedie

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.

17 Privacy

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

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

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

17.2 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 de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren; de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

Als ouder kan je -op je verzoek- deze gegevens 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

17.3 Publiceren van beeld- en geluidsopnames (foto's, filmpjes)

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld – of

geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

17.4 *Recht op inzage, toelichting en kopie*

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

18 Participatie

18.1 Schoolraad

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

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. Meer info vind je ook op de website van de school bij het onderdeel onze partners.

18.2 Ouderraad

De ouderraad vertegenwoordigt de ouders van de leerlingen op onze school. Voor de rol van de ouderraad, alsook voor de samenstelling, verwijzen we naar de website van de school. Daar kan je bij onze partners meer info vinden.

19 Klachtenregeling

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

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.

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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