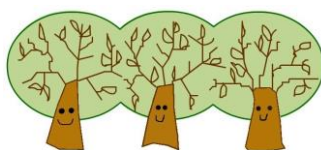


# Schoolbrochure met schoolreglement 2019-2020



Basisschool De 3 Beuken

# Deel 1 Algemene informatie

---

## Welkom

Beste ouders,

De vrije gemengde basisschool 'drie beuken' van de Hellestraat heet jullie van harte welkom. Onze school biedt aan uw kinderen een eigentijdse leefruimte, rustig gelegen, midden in de natuur, in het hart van onze parochie.

Wij, leerkrachten en directie, zijn blij dat u ons uw vertrouwen schenkt en zullen ons inzetten om heerlijke en leerrijke jaren aan uw kinderen te bezorgen. We proberen in een aangename sfeer een correcte opvoeding mee te geven en degelijk onderwijs te bieden volgens de richtlijnen van het katholiek onderwijs.

Omdat we graag met de kinderen en hun ouders willen samenwerken vanuit een pedagogische bekommernis, achten wij het ook nodig enkele goede afspraken te maken.

De inschrijving van uw kind in onze school impliceert dat u als ouder of voogd ons schoolreglement en de informatie van deze brochure hebt doorgenomen en ermee akkoord gaat.

Welkom kind,

We hopen dat je het fijn zal vinden op onze school en elke dag graag komt, om hier te groeien tot een fijne, volwaardige mens. We willen niet alleen je verstand verrijken, maar ook je omgang met andere mensen in goede banen leiden.

Bij je inschrijving als kleuter, kom je in een kindvriendelijke klas, ingericht met onthaal -, werk - en speelhoeken.

In de lagere school leer je lezen, rekenen, schrijven, zelfstandig werken, opzoeken... Daar kan je genieten van het samen zingen, knutselen en sporten.

We hopen dat je er veel aangename uurtjes zal doormaken en dat vele kinderen ook je vrienden zullen zijn.

## 1. Contact met de school

Vrije gemengde basisschool 3 Beuken  
Pastoor Van Lierdestraat 2  
9190 Stekene  
03 779 76 68  
[sec@bsdriebeuken.be](mailto:sec@bsdriebeuken.be)  
[directie@bsdriebeuken.be](mailto:directie@bsdriebeuken.be)  
[www.bsdriebeuken.be](http://www.bsdriebeuken.be)

**1.1 Directie:** Helga Van Hooste 0474 50 39 76  
Marc Van Erck 0473 69 80 55

**1.2 Secretariaat:** Elly Persoon

**1.3 Leerkrachtenteam:**

Nijntesklas	Mw. Sophie De Jonckheere Mw. Tiana Cant	03 789 93 44
Pieterellenklas	Mw. Karen Vanderhallen	
Kikkerklas	Mw. Veerle Wilssens Mw. Nancy Valent	03 789 26 61 03 789 05 32
Bijtjesklas	Mw. Lies Brokken Mw. Tiana Cant	
Elfenklas	Mw. Maggy De Meester Mw. Kimberly Luyts	03 766 36 87
Kinderverzorgster	Mw. Martine Buytaert	03 789 90 68
1° leerjaar	Mw. Ann Lannoey Mw. Gwendolien Steeman	09 346 50 77
2° leerjaar	Mw. Monique Van Laar	
3° leerjaar	Mw. Lies Van De Velde	03 755 77 74
4° leerjaar	Mr. Patrick Mortier Mw. Kathleen De Grove	09 346 52 49 09 346 79 58
5 <sup>de</sup> leerjaar	Mw. Ann Hoefman Mw. Mieke De Baere	03 789 95 38
6° leerjaar	Mw. Christel De Roos Mw. Katrien Waterschoot	03 779 54 71 03 789 93 65
zorgcoördinator	Mw. Veerle Van Hoey	03 789 00 65
zorg lagere school	Dhr. Patrick Mortier	03 475 90 18
Zorg lagere school	Mw. Ann Dubosh Mw. Gwendolien Steeman	
Ambulant in kleuterschool	Mw. Tiana Cant	
LO	Dhr. Bert Cant	09 342 78 46
Leerkrachtenplatform	Mw. Jolien Van Hooste	

#### **1.4 Scholengemeenschap: H. Kruis Stekene**

Coördinerend directeur: Dhr. Stany Schevenhels

Het schoolbestuur

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

VZW Parochiaal schoolcomité H.Kruis  
Scholengemeenschap H. Kruis Stekene  
Bormte 126  
9190 Stekene  
centraal secretariaat: 03 789 32 65

- voorzitter : Dhr. Eric Audenaert

- dagelijks bestuur: Dhr. Patrick Van Hiel

- vertegenwoordigers voor onze school in de beheerraad: Mw. Veerle Engels  
Dhr. Dirk Verwulgen

#### **1.5 Katholiek onderwijs Vlaanderen**

Guimardstraat 1, 1040 Brussel

#### **1.6 De pedagogische begeleiding en de inspectie**

Dhr Bart De Wilde, schoolbegeleider

Dhr. Chrétien Vermachelen, inspecteur, adviseur RK godsdienst

## **2. Organisatie van de school**

### **2.1 Schooluren**

De lessen beginnen om 8.30u. en eindigen om 12.10 u., in de namiddag starten we terug om 13.30 u. en eindigen om 15.30u.

### **2.2 Voorschoolse en naschoolse opvang**

Er is opvang vanaf 07.00u. 's morgens. 's Avonds kunnen kinderen in de opvang terecht tot 18.00u.

De opvang gaat door in de oude bib aan het Preekekeplein naast het Helleke.

Mw. Wendy Ivens is verantwoordelijke. Op woensdag is er opvang tot 13u.

Opvang is betalend (zie bijdrageregeling).

### **2.3 Middagopvang**

Er is betalende middagopvang. (zie bijdrageregeling)

### **2.4 Vakanties**

28 oktober tot 1 november : Herfstvakantie

23 december tot 3 januari 2020: Kerstvakantie

24 februari tot 28 maart : Krokusvakantie

6 april tot 17 april: Paasvakantie

21 mei tot 22 mei: Hemelvaartvakantie

1 juni: Pinkstermaandag

### **2.5 Vrije dagen**

4 oktober: lokale verlofdag

18 mei: lokale verlofdag

### **2.6 Pedagogische studiedagen**

Woensdag 18 september

Woensdag 6 november

Woensdag 11 december

Woensdag 12 februari

Woensdag 11 maart

### **2.7 Leerlingenvervoer**

Leerlingen kunnen op woensdag gebruik maken van leerlingenvervoer naar de gemeentelijke opvang Robbedoes. Opvang en busvervoer moeten via de gemeente geregeld worden.

### **3. Samenwerking**

#### **3.1 Ouders**

Ouders zijn onze partners in de opvoeding van de kinderen. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Ouders kunnen steeds op school terecht met vragen. Indien ouders een gesprek willen kunnen ze een afspraak maken met de directeur of de klasleerkracht, of de zorgcoördinator.

#### **3.2 Leerlingen**

Onze school heeft een leerlingenraad waar per klas van de lagere school 1 vertegenwoordiger zetelt. Leerlingen houden per klas verkiezing. Juf Katrien en juf Ann zijn de verantwoordelijke leerkrachten.

#### **3.3 Externen:**

##### **CLB**

De school heeft een samenwerkingsverband met het vrij CLB-centrum Waas en Dender. Dit samenwerkingsverband heeft tot doel elk kind individueel en van nabij te volgen in zijn ontwikkeling.

Het CLB biedt aan leerlingen, ouders, leerkrachten en schooldirecties een kwaliteitsvolle dienstverlening (informatie, hulp en begeleiding) om het welbevinden van de leerling te bevorderen doorheen zijn schoolloopbaan.

In een CLB werken artsen, maatschappelijke werkers, psychologen, pedagogen, psychologisch assistenten en verpleegkundigen in teamverband.

Die CLB-begeleiding omvat vier domeinen

- het leren studeren
- de schoolloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

De relatie tussen het centrum en de school

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de

bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De relatie tussen CLB en de leerlingen en hun ouders

Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet verzetten.

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- Collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het multidisciplinair dossier van uw kind.

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over

uw kind op het centrum aanwezig zijn, ook vroegere gegevens uit het vroegere MST - PMS-dossier.

- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.
- Er bestaat maar één CLB- dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 30 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 30 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

Elk kind heeft recht op CLB-begeleiding. Deze begeleiding is kosteloos.  
Men kan telefonisch een afspraak maken.

Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding  
WAAS en DENDER  
Afdeling basisonderwijs  
Ankerstraat 63  
9100 Sint-Niklaas  
Tel. 03 776 34 51 Fax. 03 776 45 18  
E-mail: [sint-niklaas.basis@clb-net.be](mailto:sint-niklaas.basis@clb-net.be)  
Website: [www.vclbwaasendender.be](http://www.vclbwaasendender.be)

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk  
De Accolade Waas en Dender  
Heilig Hartlaan 1a  
9160 Lokeren  
[www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)  
09 346 90 08

### **3.4 Commissie inzake leerlingrechten**

t.a.v. Ingrid Hugelier  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15, †  
1210 Brussel  
02 553 93 83



[Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

### **3.5 Klachtenregeling**

Momenteel is er geen reglementaire verplichting om als schoolbestuur een klachtenregeling te hebben. Vanuit het eigen kwaliteitsbeleid van een school, maar ook vanuit de bezorgdheid dat een overheidssturing te ver zou ingrijpen in de vrijheid van onderwijs, lijkt een vorm van zelfregulering wenselijk. Katholiek Onderwijs Vlaanderen heeft daarom een klachtenregeling uitgewerkt met een duidelijk afgebakende focus en een centrale plaats voor het overleg tussen ouders en schoolbestuur. Meer informatie hierover vind je bij het thema Klachtenregeling op de website van Onderwijs Vlaanderen.

<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
---	---

<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Marleen Broucke Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 56 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be
-------------------------------------	---

## Deel 2 Pedagogisch project

---

### Opvoedingsproject

Als leerkrachten van basisschool *De drie beuken* trachten we vanuit een positieve ingesteldheid de verschillende aspecten van de aan ons toevertrouwde kinderen te ontplooien. We doen dit in samenspraak met de ouders.

- *De drie beuken* is een **positieve school**. We gaan positief met elkaar om, tonen onze **waardering** en onze **bevestiging**. Een schouderklopje helpt kinderen 'groeien'.

Op onze school willen we een sfeer creëren van **geborgenheid**. We tonen onze bekommernis met de kinderen en gaan met hen op weg. We willen samen met hen 'groot worden'.

- *De drie beuken* heeft oog voor het **totale kind**. Het is de opdracht van een school om de **eindtermen** te bereiken en om de kinderen **kennis, inzichten, vaardigheden en een gepaste houding** bij te brengen.

Wij willen ook op zoek gaan naar de **talenten** van elk kind en die stimuleren. We willen de kinderen leren **doorbijten** en **volhouden**.

- *De drie beuken* biedt haar kinderen een brede zorg aan.

We willen extra aandacht besteden aan kinderen met **specifieke zorgvragen**. Als leerkrachten blijven we ons daarom bijscholen, blijven we ons om de kinderen bekommeren en blijven we hen begeleiden. In samenspraak met het CLB en de ouders zoeken we naar de meest geschikte oplossingen.

- *De drie beuken* is een **waarden - volle school**.

We gaan de zin - vragen van de kinderen niet uit de weg.

Vanuit onze **christelijke inspiratie** hechten we veel belang aan **respectvol omgaan met elkaar, verdraagzaamheid, zorg voor elkaar eerlijkheid en solidariteit**.

We maken afspraken rond deze waarden en proberen ze in ons leven uit te dragen. We verlangen dat iedereen op school beleefd is en respect heeft voor de anderen.

- *De drie beuken* is een school die wil **samen - werken**.

De ouders en de leerkrachten zijn partners in het opvoedingsproces van de kinderen. Daarom voert de school een heldere communicatie en neemt ze een open houding aan.

**We danken de ouders voor het in ons gestelde vertrouwen**

# Deel 3 Het reglement

---

## 1. Engagementsverklaring

### 1.1 Samenwerking school – 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.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op geregelde tijdstippen oudercontacten. 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.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de schoolrapporten.

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 of de zorgcoördinator.

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.

### 1.2 Aan – en afwezigheden

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Kleuters van de derde kleuterklas moeten 250 halve dagen aanwezig zijn om toegelaten te worden tot het eerste leerjaar.

Daartoe geven wij de afwezigheden van je kind door aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Te laat komen kan niet! Wij vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. Wij verwachten dan ook dat je kind regelmatig en tijdig naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind. De school begint in de voormiddag om 8.30u. en eindigt om 11.45u. In de namiddag start de school om 13.10u. en

eindigt om 15.30u. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding. Voor het opvolgen van de afwezigheden moeten vanaf 2016-2017 problematische afwezigheden vanaf 5 halve dagen doorgegeven worden.

### **1.3 Individuele leerlingbegeleiding**

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, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

## **2. Inschrijven van leerlingen**

### **2.1 Procedure**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden.

In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Is een kleuter in onze kleuterschool ingeschreven, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad.

## **2.2 Weigering of ontbinding van de inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school 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 de leerling 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.

Wanneer pas na een inschrijving blijkt dat de leerling in kwestie een verslag heeft dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt die inschrijving automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Er is ook de mogelijkheid om de inschrijving te ontbinden wanneer voor een leerling een IAC werd opgesteld.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

Onze school heeft haar capaciteit moeten vastleggen op 24 leerlingen per geboortjaar in de kleuterschool en 24 leerlingen per leerjaar in de lagere school. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt moet de school de leerling weigeren.

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.

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

## **2.3 Leerplicht**

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB. De ouders nemen de uiteindelijke beslissing.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 4 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

## **3. Ouderlijk gezag**

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

Als school proberen wij een luisterend oor te bieden voor al onze leerlingen. Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

Via Gimme, een digitaal communicatiekanaal, kan elke ouder de afspraken en nieuwtjes lezen van zijn kind. Elke ouder zal apart een uitnodiging krijgen voor het oudercontact.

### **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 leerlingengroepen**

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

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

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

Bij de overgang tussen onderwijsniveaus (bijvoorbeeld van kleuter naar lager) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

## **5. Afwezigheden**

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

### **5.1 Afwezigheden wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.



- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

### **5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

### **5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier 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 zes lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen.
- Revalidatie tijdens de lestijden (zie verder punt 5.5)
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### **5.4 Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke

omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

### **5.5 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de schooluren voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

Na ziekte of ongeval

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest met de frequentie en de duur van de revalidatie.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

Voor leerlingen die vallen onder de toepassing van het Besluit van de Vlaamse Regering van 12 december 2003 betreffende de integratie van leerlingen met een matige of ernstige verstandelijke handicap in het gewoon lager onderwijs kan de afwezigheid maximaal 250 minuten per week bedragen, verplaatsing inbegrepen.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buiten de school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsingen gedekt door de revalidatieverstrekker.

## **5.6 Afwezigheden ingevolge preventieve schorsing en tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen. Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

## **5.7 Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.).

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid. Van zodra het kind meer dan 5 halve schooldagen problematisch afwezig is, stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op dat ter inzage is voor de verificateurs. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

## **6. Onderwijs aan huis en/of synchroon internetonderwijs**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen 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 nodig van een geneesheer-specialist dat het chronisch 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand

van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. Een – of meerdaagse schooluitstappen**

### **7.1 Eendaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Ouders hebben het recht hun kind niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, zolang ze dit vooraf schriftelijk aan de school melden. Het schoolreglement mag geen bepalingen bevatten waardoor ouders de vrijheid ontnomen wordt om te beslissen of hun kind deelneemt aan een extra-murosactiviteit die een dag of langer duurt.

## **8. Getuigschrift basisonderwijs**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 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 de gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

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

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

### **Beroepsprocedure**

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

Let op:

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet werd uitgereikt aan je kind. 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 :
  - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
  - b. 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. De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Eric Audenaert

Parochiaal Schoolcomité Heilig Kruis Stekene

Bormtestraat 126

9190 Stekene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 2 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 3 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.
- 4 Let op : als beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift betwist wordt.

- 5 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen is de laatste twee weken van augustus.
- 6 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 een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die het niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid**

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

## 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

## 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



#### 9.4.2 *Schorsing als bewarende maatregel*

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

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

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

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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.

De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.

Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.

- 2 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. In de brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

#### 9.5 Beroepsprocedures tegen een 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.)

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

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

p/a Eric Audenaert

Parochiaal Schoolcomité Heilig Kruis Stekene

Bormtestraat 126

9190 Stekene

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst.
- het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 1 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden

zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

- 2 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 3 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 even veel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 4 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **10. Bijdrageregeling**

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **10.1 Verplichte uitgaven**

Maximum factuur kleuterschool: €45  
Maximumfactuur lagere school: €90  
Meerdaagse uitstap: Zeeklas 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar, om de 2 jaar georganiseerd: €165

Turn T-shirt: €7  
Turnbroek: €11  
Badmuts: €2

## 10.2 Niet verplicht aanbod

Middagtoezicht: € 1 per kind per middag  
Opvang:  
Ochtendtoezichten, avondtoezichten en woensdagtoezicht : Per begonnen kwartier : € 0.40

Drankjes:

per stuk	€ 0.45
drankkaart(20 drankjes	€9
soep:	€0.75

Aanmoedigingen(+/-):

Zwemdiploma: € 5  
Zwemtegel: € 8,6  
Zwemvierdaagse: € 3,2

Allerlei:

Nieuwjaarsbrieven (per brief) ongeveer € 0.50  
Klasfoto ongeveer € 3

Tijdschriften

Tijdschriften / Leesboeken	1 jaar +/- prijs in euro
Doremini	36
Doremix	36
Doremi	36
Zonnekind 1ste leerjaar	38
Zonnekind 2 <sup>de</sup> leerjaar	38
Zonnestraal	38
Zonneland	38
Leesknuffel + Kid'i	39

Leesleeuw lager	31
Leesleeuw kleuters	33
Leeskriebel	30
Boektoppers pakket	20
Boektoppers abonnement	32
En action groeiboek	10.30
Robbe en Bas	30
Maan roos vis	29.5

### **10.3 Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

## **11. Sponsoring**

Sponsoring is binnen de school toegelaten indien deze niet onverenigbaar is met de onderwijskundige en pedagogische taken van de school en indien zij de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid, de objectiviteit en de onafhankelijkheid van de school niet in gedrang brengt. Deze beslissing werd genomen met de schoolraad. In geval van twijfel is haar advies doorslaggevend.

Als de ouders niet akkoord zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, dan kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## **12. Schoolverzekering**

Elke activiteit georganiseerd door de school is door de school verzekerd: de lesactiviteit, sportactiviteiten, schoolreis, leeruitstappen, zeeklas, de activiteiten die de school organiseert samen met het oudercomité.

Indien op school ongevallen gebeuren met lichamelijk letsel, kan er aanspraak gemaakt worden op de ongevallenverzekering. De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed. Dit geldt ook voor ongevallen op weg van en naar school.

Leesouders, ouders die op school een handje toesteken, zijn verzekerd. Zolang zij meewerken aan het schoolleven is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering burgerlijke aansprakelijkheid. Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het Interdiocesaan Centrum, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO gespecialiseerd in het verzekeren van scholen. Ouders kunnen altijd de polis ter inzage vragen.

## **13. Welzijn**

### **13.1 Gezondheidsopvoeding**

Eén maal in de week krijgen de leerlingen een stuk fruit aangeboden dat betaald wordt met subsidies van de overheid en een bijdrage van het oudercomité. Elke woensdag houden we een fruit – en waterdag. In de speeltijd eten de kinderen dan een stuk fruit dat ze zelf meebrengen en drinken water. We stimuleren de kinderen om gevarieerde boterhammen mee te brengen, niet enkel zoete, maar ook hartige. Wat groenten of een stuk fruit als tussendoortje verdient de aanbeveling. Op school worden enkel nog plat water, bruiswater en witte melk aangeboden. We stimuleren het gebruik van hervulbare verpakkingen. Frisdranken en sportdranken worden niet toegelaten. Snoepen is verboden.

### **13.2 Besmettelijke ziekten**

De ouders hebben meldingsplicht voor elke besmettelijke ziekte waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is wettelijk verplicht de schoolarts van het VCLB-centrum te contacteren. De schoolarts moet maatregelen nemen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school.

### **13.3 Luizen**

Kinderen met luizen, die nog niet behandeld zijn, dienen thuis te blijven tot de behandeling opgestart is. De directie heeft een attest van behandeling nodig vooraleer het kind terug in de klas komt. In het begin van elk schooljaar wordt uitgebreide informatie rond luizen meegegeven aan elk kind van het basisonderwijs. Op onze school controleert de kinderverzorgster elk kind na de vakantie op aanwezigheid van neten en luizen. Ouders van kinderen waar neten of luizen werden vastgesteld worden hier persoonlijk van op de hoogte gesteld.

## **13.4 Medicatie**

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

## **13.5 Roken**

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24u. op 24u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten. Deze nieuwe regelgeving biedt ook de mogelijkheid om via het schoolreglement het schoolreglement het rookverbod uit te breiden naar extra- muros activiteiten.

# **14. Leefregels**

## **14.1 Kledij**

We verwachten dat de kinderen met aangepaste, verzorgde en veilige kledij naar school komen, dit is geen strandkledij, dit zijn geen teenslippers... Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Sieraden worden best vermeden. De school kan nooit aansprakelijk worden gesteld voor verwondingen opgelopen door het dragen van dergelijke sieraden of voor het verlies ervan.

## **14.2 Milieu**

We dragen zorg voor het milieu. We hebben allemaal een brooddoos om onze boterhammen in mee te brengen. Gesneden fruit of een droge koek zit in een doosje, water of melk wordt meegebracht in een hervulbare fles. We sorteren onze afval: papier bij papier, fruitafval in de compostbak, batterijen in de ton, restafval in de groene zakken, PMD in de blauwe zakken. Aluminiumfolie gebruiken we niet.

## **14.3 Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig

verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

#### **14.4 Bewegingsopvoeding**

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Het kan enkel vrijstelling krijgen op basis van een doktersattest.

De leerlingen van de lagere school dragen daarvoor de gevraagde kledij: school T-shirt, sportbroek, gymschoenen en witte sokken. Turnkledij zit in een sportzak en wordt meegebracht naar school. Kinderen komen niet in turnkledij naar school!

#### **14.5 Agenda**

Alle leerlingen van de lagere school hebben een schoolagenda. Deze agenda is een schakel tussen de school en thuis en een belangrijk hulpmiddel om de studie te plannen. De kinderen noteren er verzorgd de huistaken, de te leren lessen en allerlei mededelingen in. We vragen aan de ouders om minstens één maal per week de agenda te ondertekenen.

#### **14.6 Huiswerkregeling**

De huiswerkregeling wordt op de informatieavond meegedeeld aan de ouders.

#### **14.7 Rapporten**

Per jaar zijn er een 6 tal rapporten. Wij vragen aan de ouders om deze rapporten met hun kinderen te bespreken en op een positieve manier te beoordelen. Zowel ouders als leerlingen kunnen bij het rapport hun mening, waardering of voornemens noteren.

### **15. Revalidatie/logopedie**

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de uren. Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de uren vereist is.

Revalidatie op initiatief van de ouders kan enkel tijdens de schooluren als er een gemotiveerd verslag is. De toestemming van de directie is verplicht.

### **16. Privacy**

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen



gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

Bij het begin de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder 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 je toestemming nog intrekken.

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

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

### **Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

## **17. Participatie**

### **17.1 Klassenraad**

De klassenraad beslist over het toelaten van een leerling naar een volgend leerjaar en het behalen van het getuigschrift van de basisschool. Deze raad bestaat uit directie en leerkrachten van de betrokken leerlingengroep (per graad).

### **17.2 Schoolraad**

Dit wettelijk medezeggenschapsorgaan brengt de verschillende geledingen, die bij het schoolleven betrokken zijn, bij elkaar. Het pleegt overleg of het verstrekt advies over zaken die met het schoolleven te maken hebben.

In de schoolraad zetelen 3 geledingen:

- voor de leerkrachten: Mw. Ann Lannoey en Mw. Maggy De Meester
  - voor de ouders: Mw. Ann Kasperek en Christophe Thyssen
  - voor de lokale gemeenschap: Mw. Veerle Van Rattingen en Mw. Evie Roskam
- De leden van de schoolraad komen minimum drie maal per jaar samen.

### **17.3 Leerlingenraad**

De leerlingenraad is samengesteld uit verkozen leerlingen van elke klas lager onderwijs, 2 leerkrachten (waarvan 1 uit de bovenbouw en 1 uit de onderbouw) en de directie. Zij komen op geregelde tijdstippen samen. De leerlingen van de 6de klas plannen de vergadering en stellen een agenda op. De onderwerpen worden besproken en er worden plannen gemaakt waarin elke geleding zijn verantwoordelijkheid neemt. Wanneer de leerlingenraad niet tot een consensus kan komen, wordt het agendapunt voorgelegd op de personeelsvergadering en/of op de schoolraad.

### **17.4 Oudercomité**

Op onze school kunnen we fier spreken over een goede samenwerking van het oudercomité en de school.

Het oudercomité volgt kritisch de schoolse activiteiten, geeft tips, suggesties, op- of aanmerkingen en verwoordt de vragen die bij de ouders leven.

Verder helpt het oudercomité de school financieel en materieel.

Voorzitter: Mw. Evie Roskam

Secretaris: Mw. Katrien Piessens

Penningmeester: Dhr. Christophe Vieillevoye

## 18 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;

- klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

#### **18. Infobrochure onderwijsregelgeving.**

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

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

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

## Infobrochure en schoolreglement

### Deel 1

Welkom	2
1. Contact met de school	
1.1 Directie	3
1.2 Secretariaat	3
1.3 Leerkrachtenteam	3
1.4 Scholengemeenschap	4
1.5 Katholiek onderwijs Vlaanderen	4
1.6 Pedagogische begeleiding en inspectie	4
2. Organisatie van de school	
2.1 Schooluren	5
2.2 Voorschoolse en naschoolse opvang	5
2.3 Middagopvang	5
2.4 Vakanties	5
2.5 Vrije dagen	5
2.6 Pedagogische studiedagen	5
2.7 Leerlingenvervoer	5
3. Samenwerking	
3.1 Ouders	6
3.2 Leerlingen	6
3.3 Externen	6
3.4 Commissie inzake leerlingenrechten	8
3.5 Klachtenregeling	9
Deel 2 Pedagogisch project	10
Deel 3 Het reglement	
1. Engagementsverklaring	
1.1 Samenwerking school en ouders	11
1.2 Aan-en afwezigheden	11
1.3 Individuele leerlingbegeleiding	12
2. Inschrijven	
2.1 Procedure	12

2.2 Weigering of ontbinding van de inschrijving	14	
2.3 Leerplicht	15	
3. Ouderlijk gezag		
3.1 Zorg en aandacht voor het kind	15	
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	15	
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	15	
3.4 Co-schoolschap	16	
4. Organisatie van leerlingengroepen	16	
5. Afwezigheden		
5.1 Wegens ziekte	16	
5.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheid	16	
5.3 Met toestemming directie	17	
5.4 Trekkende bevolking	17	
5.5 Omwille van revalidatie tijdens de lestijden	18	
5.6 Ingevolge preventieve schorsing en uitsluiting	19	
5.7 Problematische afwezigheden	19	
6. Onderwijs aan huis	19	
7. Een-of meerdaagse schooluitstappen	20	
8. Getuigschrift basisonderwijs	20	
9. Herstel-en sanctioneringsbeleid	22	
9.1 Begeleidende maatregelen	22	
9.2 Herstel	23	
9.3 Ordemaatregelen	23	
9.4 Tuchtmaatregelen	23	
9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	25	25
10. Bijdrageregeling	26	
10.1 Verplichte bijdrage	25	
10.2 Niet verplicht aanbod	27	
10.3 Wijze van betaling	28	
11. Sponsoring	28	
12. Verzekering	28	
13. Welzijn	29	
13.1 Gezondheidsopvoeding	29	
13.2 Besmettelijke ziekten	29	
13.3 Luizen	29	
13.4 Medicatie	29	
13.5 Roken	30	
14. Leefregels		
14.1 Kledij	30	
14.2 Milieu	30	
14.3 Eerbied voor het materiaal	30	
14.4 Bewegingsopvoeding	31	
14.5 Agenda	31	
14.6 Huiswerkregeling	31	
14.7 Rapport	31	

15. Revalidatie en logopedie	31
16. Privacy	31
17. Participatie	
17.1 Klassenraad	33
17.2 Schoolraad	33
17.3 Leerlingenraad	33
17.4 Oudercomité	33
18. Klachtenregeling	34
19. Infobrochure onderwijsregelgeving	34