



# **SINT-ELOOISCHOO**L

ZEVENEKEN

## **INFORMATIEBROCHURE SCHOOLREGLEMENT**

September 2020

**WELKOM KIND**  
**Mag jij ervaren**  
**Dat je graag gezien wordt,**  
**Dat er steeds iemand is**  
**Die naar je toekomt en zegt:**  
**Jij hoort er bij**  
**Jij mag er zijn**  
**Er zit zoveel goeds in jou!**

Beste ouder,

Hartelijk dank voor het vertrouwen in onze school en in het schoolteam. Met deze brochure willen we u informatie geven die belangrijk is voor de goede samenwerking.

Ons schoolreglement bestaat uit 3 verschillende delen.

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

In het **tweede** deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

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

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

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

Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan u voorgelegd. Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

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

Directeur Wendy en het schoolteam

**WELKOM OUDERS  
mogen ook jullie ervaren  
dat je bij ons welkom bent,  
dat er steeds iemand is  
die naar je luistert,  
je vreugde en je zorgen deelt.  
samen met jullie  
willen we bouwen  
aan de best mogelijke  
opvoeding en onderwijs  
voor jullie kinderen**

# Deel I: Informatie

Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar is er wel nauw mee verbonden. Het kan jaarlijks aangepast worden. Dit gebeurt steeds in overleg met de schoolraad.

## 1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

<b>Schoolstructuur</b>	VBS Sint – Elooischool Sint – Elooistraat 58 9080 Zeveneken 09/355.73.20
<b>Website</b>	<a href="http://www.sintelooischool.be">www.sintelooischool.be</a>
<b>Schoolbestuur</b>	VZW EDUGO Scholengroep Sint-Jozefstraat 8 9041 Oostakker  Voorzitter: dhr. Cedric Blanpain
<b>Scholengemeenschap</b>	<b>CEL:</b> St.-Jozef Centrum te Lochristi St.-Elooischool te Zeveneken Langelede-basisschool te Wachtebeke  Coördinerend directeur: mevr. Ann Moerenhout <a href="mailto:ann.moerenhout@vbs-lochristi.be">ann.moerenhout@vbs-lochristi.be</a>
<b>Directeur</b>	Wendy Vandecasteele 09/355.73.20 gsm 0496/79.12.43 <a href="mailto:directie@sintelooischool.be">directie@sintelooischool.be</a>
<b>Secretariaatsmedewerkers</b>	Marie-Jeanne Fermont Nancy Geeraert Aline Duyck (boekhouding) <a href="mailto:secretariaat@sintelooischool.be">secretariaat@sintelooischool.be</a>  09/355.73.20

<b>Zorgcoördinator</b>	Juf Mandy Heuten <a href="mailto:mandy.heuten@sintelooischool.be">mandy.heuten@sintelooischool.be</a>
<b>Zorgleerkrachten</b>	Juf Annick Van Ryckeghem <a href="mailto:annick.vanryckegem@sintelooischool.be">annick.vanryckegem@sintelooischool.be</a>  juf Maaïke Ingels <a href="mailto:maaike.ingels@sintelooischool.be">maaike.ingels@sintelooischool.be</a>
<b>ICT-coördinator / preventieadviseur</b>	Meester Hans Somers <a href="mailto:hans.somers@sintelooischool.be">hans.somers@sintelooischool.be</a>
<b>Lerarenteam</b>	
<b>Kleuterschool</b> P juf Amber Dermout 1K juf Mieke Verhelst juf Jolien Vandermoere 2K juf Nancy Tollenaere juf Jolien Vandermoere 3K juf Naomi De Cock  <b>Kinderverzorgster</b> juf Liesbet De Wilde	<a href="mailto:amber.dermout@sintelooischool.be">amber.dermout@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:mieke.verhelst@sintelooischool.be">mieke.verhelst@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:jolien.vandermoere@sintelooischool.be">jolien.vandermoere@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:nancy.tollenaere@sintelooischool.be">nancy.tollenaere@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:jolien.vandermoere@sintelooischool.be">jolien.vandermoere@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:naomi.decock@sintelooischool.be">naomi.decock@sintelooischool.be</a>  <a href="mailto:liesbet.dewilde@sintelooischool.be">liesbet.dewilde@sintelooischool.be</a>
<b>Lagere school</b> 1L juf Karien Wauman juf Maaïke Ingels 2L juf Elien De Sloover 3L juf Isabelle Van Assche 4L juf Veerle Vertonghen 5L juf Christine De Letter 6L meester Geert Van Laere	<a href="mailto:karina.wauman@sintelooischool.be">karina.wauman@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:maaike.ingels@sintelooischool.be">maaike.ingels@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:elien.desloover@sintelooischool.be">elien.desloover@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:isabelle.vanassche@sintelooischool.be">isabelle.vanassche@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:veerle.vertonghen@sintelooischool.be">veerle.vertonghen@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:christine.deletter@sintelooischool.be">christine.deletter@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:geert.vanlaere@sintelooischool.be">geert.vanlaere@sintelooischool.be</a>
<b>Lichamelijke opvoeding</b> juf Trees Imschoot (kleuters + 1L) juf An-Katrien Seutin (2L – 6L)	<a href="mailto:theresa.imschoot@sintelooischool.be">theresa.imschoot@sintelooischool.be</a>  <a href="mailto:ankatrien.seutin@sintelooischool.be">ankatrien.seutin@sintelooischool.be</a>  Het schoolzwemmen wordt verzorgd door beide sportleerkrachten.
<b>Algemeen schoonmaak</b>	Poetsfirma Laurenty
<b>Toezihten en organisatie van de maaltijden</b> mevrouw Rita Duyck	<a href="mailto:rita.duyck@sintelooischool.be">rita.duyck@sintelooischool.be</a>

mevrouw Lieve Vriendt mevrouw Liesbet De Wilde mevrouw Ingrid Schelpe mevrouw Marleen Coenen	<a href="mailto:lieve.vriendt@sintelooischool.be">lieve.vriendt@sintelooischool.be</a> <a href="mailto:liesbet.dewilde@sintelooischool.be">liesbet.dewilde@sintelooischool.be</a>
<b>Toezicht slaapklas</b> mevrouw Rita Nicque	

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hieronder vindt u praktische informatie van onze school.

<b>Schooluren</b>	08.25 aanvang van de lessen  10.05 recreatie voor de lagere school van 10.05 tot 10.20 recreatie voor de kleuterschool van 10.05 tot 10.35  12.00 einde van de voormiddag  13.30 aanvang van de lessen  14.20 recreatie voor de lagere school van 14.20 tot 14.35  15.25 einde van de lessen  15.55 aanvang van de studie  17.00 einde van de opvang			
<b>Gemeentelijke kinderopvang Stekelbees</b>	De Ferm kinderopvang Zeveneken heeft ook een afdeling en verzorgt de buitenschoolse opvang van 7 tot 19 u. Ook op woensdagnamiddag is opvang mogelijk. Alle kinderen die nog aanwezig zijn op school als de begeleider van Stekelbees komt, gaan mee met deze begeleider. Daarna wordt de school afgesloten. Stekelbees is te bereiken via <a href="https://www.kinderopvangwijzer.be/lochristi/initiatief/stekelbees-zeveneken/">https://www.kinderopvangwijzer.be/lochristi/initiatief/stekelbees-zeveneken/</a> en op het telefoonnummer 09/355 55 34.			
<b>Opvang op school</b>				
<i>Voorschoolse opvang</i>	vanaf 07.30 u.	Mevr. Lieve Vriendt Mevr. Marleen Coenen	speelplaats	gratis

<i>Naschoolse opvang</i>	van 15.30 tot 15.55 u.	Mevr. Lieve Vriendt Mevr. Rita Duyck	speelplaats	gratis
<i>Middagopvang</i>	Van 12.00 tot 13.30 u.	verschillende toezichters	speelplaats speeltuिन eetzaal	€ 1,50

**Het toezicht door de school begint om 7.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.25 uur. De leerlingen die vóór 7.30 uur op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn. Dit geldt ook voor het toezicht tot 17 uur.**

**Kinderen die thuis eten worden ten vroegste om 13.10 uur terug op school verwacht!**

<i>Studie</i>	Van 15.55 uur tot 17.00 uur	Verschillende toezichters	Klaslokalen	€ 1,50
<i>Woensdag</i>	opvang mogelijk tot 12.30 uur	Mevr. Liesbet De Wilde	speelplaats	gratis

**De bedragen die u voor de toezichten betaalt zijn inclusief het remgeld en komen op een fiscaal attest dat u wordt bezorgd in maart zodat u dit kan inbrengen in de belastingaangifte.**

**Remgeld (€ 0,12) is het bedrag dat de school verplicht is om te innen en dat aan de gemeente gestort wordt voor de betaling van de toezichten.**

<b>Vakanties</b>	
Herfstvakantie	van 02 november 2020 tot en met 8 november 2020
Kerstvakantie	van 21 december 2020 tot en met 3 januari 2021
Krokusvakantie	van 15 februari 2021 tot en met 21 februari 2021
Paasvakantie	van 5 april 2021 tot en met 18 april 2021
Zomervakantie	van 01 juli 2021 tot en met 31 augustus 2021
<b>Vrije dagen</b>	
	Vrijdag 2 oktober 2020
	Maandag 15 maart 2021
<b>Studiedagen</b>	
	Woensdag 21 oktober 2020
	Woensdag 25 november 2020

	Woensdag 03 maart 2020
	Bij aanvang van het schooljaar wordt de schoolkalender waarop alle belangrijke data staan nogmaals gemaild naar alle ouders.
<b>Leerlingenvervoer</b>	<p>Er is een gemeenschappelijk leerlingenvervoer voor alle scholen van Lochristi. Het gemeentebestuur staat in voor de organisatie in samenwerking met de directies.</p> <p>Twee busdiensten verzorgen het vervoer van de kinderen.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Het busje van de leefschool "Eikenkring" voor de kinderen die de kant van Lokeren wonen.</li> <li>2. De gemeentelijke bus die ook het leerlingenvervoer voor de scholen van Beervelde verzorgt.</li> </ol> <p>Er wordt gewerkt met vaste abonnementen per trimester.</p> <p>Volledig abonnement: € 50,00</p> <p>Half abonnement: € 25,00</p> <p>Occasioneel: € 12,50</p> <p>Voor dit laatste tarief kunnen de kinderen maximaal tweemaal per week meerijden.</p> <p>Er is een prijsvermindering voor meerdere kinderen van eenzelfde gezin.</p> <p>Het tweede kind betaalt 75 %, een derde en volgend kind 50%.</p> <p>De abonnementen worden na afloop van elk trimester verrekend via de gemeente of via de school.</p>

### 3. SAMENWERKING

#### Met de ouders

Je bent 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten / infoavonden. (Zie ook engagementverklaring tussen school en ouders.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact voor een afspraak U kan steeds telefonisch of via mail contact opnemen met de school om een afspraak te maken. Alle personeelsleden hebben een persoonlijke e-mailadres waar u steeds terecht kunt.

Wanneer de school contact wil met de ouders zal dit steeds via persoonlijk contact of telefonisch gebeuren. Kunnen we u niet bereiken zal dit via mail gebeuren.

#### Oudercomité

De voorzitter: De heer Jouri De Block  
Ramonshoek 88  
9185 Wachtebeke

0468 43 20 94

[oudercomite@sintelooischool.be](mailto:oudercomite@sintelooischool.be)

Het oudercomité van onze school bestaat uit een enthousiaste groep ouders die zich graag inzetten voor onze school. Deze groep bestaat uit actieve vrijwilligers. Een aantal acties per schooljaar (chocoladeverkoop, schoolfeest, quiz, ...) zorgen voor de broodnodige financiële ondersteuning van de schoolwerking : aankoop van didactisch- en spelmateriaal, leerboeken, schoolbenodigdheden, meubeltjes, speeltuigen enz.

Daarnaast organiseert men, samen met de leerkrachten, verschillende algemeen vormende en ontspannende activiteiten voor alle ouders en kinderen bv. gezinswandeling, gezinsweekend, een daguitstap, gespreksavonden, enz.

Het oudercomité komt ongeveer vijf keer per jaar samen voor het voorbereiden en evalueren van deze activiteiten. Op deze vergaderingen komen ook onderwerpen aan bod die het onderwijs en de opvoeding op onze school kunnen verbeteren, bv. zorg voor de infrastructuur en de speelmogelijkheden, milieuzorg, naschoolse opvang, sociale dienstverlening, enz. ...



Voor sommige activiteiten worden er kerngroepen gevormd die het één en ander meer concreet uitwerken.

Heeft u interesse in de werking van het oudercomité?

Neem gerust vrijblijvend contact op met de voorzitter of met de directeur. Indien gewenst brengen wij u graag een bezoekje. U vindt ook steeds info in de nieuwsbrief wanneer de vergadering doorgaat.

### **Ouders op school**

Bij tal van activiteiten worden we bijgestaan door ouders en grootouders. Enkele voorbeelden: de watergewenning van de vijfjarige kleuters, het niveaulezen, knutselen, het kriebelteam ... . Daarom volgende oproep: heb je de mogelijkheid en de interesse om mee te helpen op school? Geef ons een seintje, alle hulp is welkom!

### **Schoolraad**

De schoolraad bestaat uit drie geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers namelijk:

- a. De afgevaardigden van de ouderraad zijn:  
de heer Jouri De Block

2 nieuwe leden worden gekozen vanuit de ouderraad in de eerste vergadering van het nieuwe schooljaar.

- b. de afgevaardigden van het personeel zijn:  
mevrouw Annick Van Ryckegem - kleuterafdeling  
mevrouw Veerle Vertonghen - 2de graad  
mevrouw Christine De Letter - 3de graad

- c. de gecoöpteerde leden van de lokale gemeenschap :  
mevrouw Aelterman Annick (voorzitter)  
de heer Dirk Spitaels  
de heer Luc Vriendt

### **Met externen**

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

##### **1. Contactgevens**

Onze school werkt samen het vrij CLB van regio Gent in de Halvemaanstraat 96, 9040 Sint-Amandsberg. Het centrum is telefonisch te bereiken op het nummer 09/277 84 00 en via mail [info@vclbgent.be](mailto:info@vclbgent.be).

CLB-contactpersoon: Sofie Van De Veire [sofie.vandeveire@vclbgent.be](mailto:sofie.vandeveire@vclbgent.be)

CLB - verpleegkundige: Hilde Kerckhof [hilde.kerckhof@vclbgent.be](mailto:hilde.kerckhof@vclbgent.be)

CLB - arts: Laurence Vandenweghe [laurence.vandenweghe@vclbgent.be](mailto:laurence.vandenweghe@vclbgent.be)

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

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

Via [www.clbchat.be](http://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](#).

### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningnetwerk **DIVERGENT**. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij het volgende aanspreekpunt voor ouders:

Contactpersonen: Sarah De Schryver & Inge Borghart

Telefoonnummer: 0476 997 734

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

### **Nuttige adressen**

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1

1040 Brussel

02 507 06 01

e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

#### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel

02 553 93 83

e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Vlaams 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

e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## Deel II: Pedagogisch project

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool.

Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

Het pedagogisch project van onze school staat onder het tabblad visie op de website van de school. Op vraag kan je een uitgeprint exemplaar krijgen.

# Deel III: Het reglement

## 1. ENGAGEMENTSVERKLARING 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 jouw volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

### Oudercontacten

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

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Iedereen wordt tijdig op de hoogte gebracht wanneer de oudercontacten doorgaan via mail. 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 leraar van je kind. Dat doe je het makkelijkste via de persoonlijke mail van de klastitularis.

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

Wij verwachten dat je zich 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 jou in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van je kind.

### **Algemene oudercontacten en informatieavonden**

Op regelmatige tijdstippen gedurende het schooljaar organiseren we oudercontacten voor alle ouders. Net vóór de aanvang van het schooljaar is er een onthaalnamiddag

voor alle nieuwe kinderen en hun ouders. Doel: kennismaking met de school, de juf of de meester, de vriendjes,

#### *Eerste schooldag.*

De ouders van kleuters worden uitgenodigd om het eerste schooluurtje van hun kind mee te maken in de klas. Het doel hiervan is dat de kindjes (en ook de ouders) op een rustige manier kunnen wennen aan de nieuwe omgeving.

Aan de ouders van kleuters die op een andere instapdatum voor het eerst naar school komen raden we aan om vooraf samen met hun kindje een bezoekje te brengen aan de klas.

#### *Algemene informatieavond.*

In september is er voor elke klas een algemene informatieavond waarop de leerkracht een woordje uitleg geeft over de klasorganisatie. Soms is er een informatieavond over een heel specifiek onderwerp, bijvoorbeeld gezonde voeding, pesten,...

#### *Andere informatie.*

Belangrijke informatie vind je ook in de wekelijkse nieuwsbrief en op de website van de school: [www.sintelooischool.be](http://www.sintelooischool.be)

### **Individuele oudercontacten**

#### *Oktober - november*

Individueel oudercontact voor de ouders van alle kinderen. Alle ouders kunnen een oudercontact aanvragen bij de juf of de meester. Dit kan niet alleen dan maar ook op elk ander moment van het schooljaar.

#### *Februari - maart*

Individueel oudercontact voor alle ouders van alle kinderen.

#### *Rond Pasen*

Bepaling studiekeuze voor de ouders van leerlingen van het zesde leerjaar.

#### *Einde schooljaar*

Op het einde van het schooljaar hebben alle ouders (zowel van kleuters als leerlingen van de lagere school) de gelegenheid tot een individueel oudercontact met de leerkracht.

In de lagere school krijgen de ouders de keuze om het jaarrapport van de leerlingen persoonlijk af te halen in de klas, dit gecombineerd met een individueel oudercontact.

#### *Andere momenten*

Op regelmatige tijdstippen worden de leervorderingen van de kinderen geëvalueerd en besproken met het CLB, de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de directeur en

eventuele externe zorgverleners. Indien er zich bij bepaalde kinderen problemen zouden voordoen nemen wij contact op met de ouders.

### *Open school*

Verder zijn er heel veel officiële en occasionele oudercontacten mogelijk. Wij proberen een open school te zijn. Aarzel nooit om contact op te nemen met de leerkracht, de directeur, de zorgcoördinator of het CLB.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de [kleuter-](#) en/of [school](#)toeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in [www.ond.vlaanderen.be/wetwijs](http://www.ond.vlaanderen.be/wetwijs).

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

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

De school begint om 08.25 uur en eindigt om 15.25 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat je ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : De school contacteert zijn bezorgdheden aan het CLB. Ook de ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een

leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). *We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands.* Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.



## 2. INSCHRIJVEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het 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 opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Doorlopen van inschrijving**

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

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

### **3. OUDERLIJK GEZAG**

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

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

#### **3.2. Neutrale houding tegenover ouders**

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

#### **3.3. Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven,...: de school biedt de mogelijkheid om via dubbele briefwisseling en/of mail beide ouders te voorzien van alle informatie.

- Afspraken i.v.m. oudercontacten, besprekingen,...: beide ouders worden steeds, via mail, uitgenodigd op het oudercontact. De school verkiest een oudercontact waar beide ouders aanwezig zijn en zal enkel in uitzonderlijke gevallen gescheiden oudercontacten toelaten.

#### **3.4. Co – schoolschap**

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in - en uitschrijven.

### **4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU**

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

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

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

## 5. AFWEZIGHEDEN

### zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4

Voor leerlingen in het lager 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 [school](#)toeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij de directie of 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 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 afwezig tijdens de week onmiddellijk vóór of onmiddellijk na de herfst-, de kerst-, de krokus, de paas- of de zomervakantie dan is steeds een medisch attest vereist. Een briefje van de ouders is voor deze gevallen niet mogelijk.

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

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

### **5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

- ...

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

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

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

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

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

### **5.1.5. Problematische afwezigheden**

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

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

## **6. ONDERWIJS AAN HUIS**

### **zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5**

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

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

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan 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)**

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

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

Een overzicht van de schooluitstappen vind je terug bij punt 9 Bijdrageregeling

### **7.1. Eéndaagse uitstappen**

Doel: Deze uitstappen verlevendigen het onderwijs in diverse facetten: cultuur, natuur, techniek, sport, sociale vaardigheden. Vaak illustreren en inspireren ze de leerinhouden en lesactiviteiten.

Aanbod: bosuitstap, culturele uitstap (toneel, muzikale voorstelling,...), bezoek aan de fruitwinkel/boerderij/het restaurant/...

### **7.2. Meerdaagse uitstappen**

Doel: De doelen van de meerdaagse uitstappen komen zeer uitdrukkelijk aan bod in functie van het grondig verkennen van ofwel de kuststreek ofwel de Ardennen.

Aanbod: sportklassen (zonder overnachting), zee- en bosklassen (met overnachting)

Het organiseren van deze activiteiten kadert in de visie en het pedagogisch project van onze school. Alle activiteiten zijn gekaderd in het leerplan van het Katholieke Onderwijs Vlaanderen en worden grondig voorbereid en geëvalueerd.

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

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

## **8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS**

**zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7**

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

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### **8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in ... . De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je

niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## **8.2. Beroepsprocedure:**

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle weekdays (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij de directie. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

VZW EDUGO Scholengroep  
Voorzitter dhr. Cedric Blanpain  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker



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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.

6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, is afhankelijk van de leden (wegens vakantieperiode). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

## 9. HERSTEL - EN SANCTIONERINGSBELEID

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leraar, de zorgcoördinator, de directie,...
- een begeleidingsplan

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### **9.3. Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **9.4. Tuchtmaatregelen**

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

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

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

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

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

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan jou. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaag 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 wekdagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.

2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk 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 de verzending van de brief.

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

4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

## 9.5. Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW EDUGO Scholengroep  
Voorzitter dhr. Cedric Blanpain  
Sint-Jozefstraat 8  
9041 Oostakker

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

3. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft

ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## **10. BIJDRAGEREGELING**

**zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8**

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Peuterklas</b>	<b>Prijs</b>
Toneelvoorstelling	7 euro
Schoolreis	10 euro

<b>Eerste kleuterklas</b>	<b>Prijs</b>
Toneelvoorstelling	7 euro
Schoolreis	10 euro

<b>Tweede kleuterklas</b>	<b>Prijs</b>
Rolleballe (eigen vervoer)	3 euro
Schoolreis	23 euro

<b>Derde kleuterklas</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 6 beurten aan 2,5 euro)	15 euro
Kleuterboemeldag (eigen vervoer)	4 euro
Schoolreis	23 euro

<b>Eerste leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 16 beurten aan 2,5 euro)	40 euro
Sportklassen (2 dagen te Zaffelare)	9 euro
Schoolreis	23 euro
Toneel + bus	7 euro + 7 euro
Kronkeldidoe (eigen vervoer)	3,5 euro
	<b>89.5 euro</b>

<b>Tweede leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 16 beurten aan 2,5 euro)	40 euro
Sportklassen (2 dagen te Zaffelare)	9 euro
Schoolreis	23 euro
Toneel + bus	7 euro + 7 euro
	<b>86 euro</b>

<b>Derde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 16 beurten aan 2,5 euro)	40 euro
Sportklassen (5 dagen te Zaffelare)	20 euro
Schoolreis (2-jaarlijks)	20 euro
Toneel + bus	7 euro + 7 euro
	<b>74 of 94 euro</b>

<b>Vierde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 14 beurten aan 2,5 euro)	gratis
Sportklassen (5 dagen te Zaffelare)	20 euro
Schoolreis (2-jaarlijks)	20 euro
Toneel + bus	7 euro + 7 euro
Alles met de bal (eigen vervoer)	3,5 euro
	<b>57.5 euro</b>

<b>Vijfde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 8 beurten aan 2,5 euro)	20 euro
Sportklassen (5 dagen te Zaffelare - 2-jaarlijks)	20 euro
Schoolreis (2-jaarlijks)	20 euro
Uitstap Gent	16,5 euro



	<b>36,5 of 76,5 euro</b>
--	--------------------------

<b>Zesde leerjaar</b>	<b>Prijs</b>
Schoolzwemmen (ong. 8 beurten aan 2,5 euro)	20 euro
Sportklassen (5 dagen te Zaffelare - 2-jaarlijks)	20 euro
Schoolreis (2-jaarlijks)	20 euro
Toneel + bus	16,5 euro
	<b>36,5 of 76,5 euro</b>

<b>Maximumfactuur Basisonderwijs</b>	
Kleuteronderwijs (per leeftijd)	45 euro
Lager onderwijs (per leerjaar)	90 euro

<b>Niet - verplichte activiteiten per klas</b>	
Middagtoezicht	1,50 euro
Drankjes (water, (choco)melk, soep)	50 cent
Studie	1,50 euro
Middagmaal kleuter	3,10euro
Middagmaal lager	3,60 euro
Allergenvrije maaltijd	4,25 euro

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	
Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
3de leerjaar - zeeklas	€ 150 (tweejaarlijks)
4de leerjaar - zeeklas	€ 150 (tweejaarlijks)
5de leerjaar - bosklas	€ 220 (tweejaarlijks)
6de leerjaar - bosklas	€ 220 (tweejaarlijks)

### **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen maandelijks een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

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

### **10.2. Bij wie kan je terecht met betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

Afzeggingen (of afwezigheden) bij warme maaltijden de dag zelf, worden de gemaakte kosten aangerekend.

## **11. GELDELIJKE EN NIET – GELDELIJKE ONDERSTEUNING** **zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9**

Logo's, bannners,.... van personen en bedrijven die de school sponsoren worden getoond tijdens de activiteit waarvoor gesponsord wordt.

We laten geen reclame toe op leermiddelen van de kinderen of tijdens verplichte of facultatieve activiteiten.

De reclame en sponsoring mag niet in strijd zijn met ons pedagogisch opvoedingsproject en onze onderwijskundige taken en doelstellingen.

Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid,... van de school niet in gedrang brengen.

## 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. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij AG Insurance met als polisnummer 99052210250.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

## 13. WELZIJNSBELEID

### 13.1. Preventie

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

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

### 13.2. Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders: We vragen aan de ouders om de draaiplaatsen te gebruiken aan de Kerkewegel en in de Sint – Elooistraat. Eveneens verwachten we dat er niet geparkeerd wordt op de busstrook en dat we in de schoolomgeving extra alert zijn en de verkeersregels respecteren zodat de kinderen niet in gevaar gebracht worden.

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

## **13.3. Medicatie**

### ***13.3.1. 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.

### ***13.3.2. 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 in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de directie.

### ***13.3.3. Andere medische handelingen tijdens de schooluren***

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**

### ***13.4.1. Wat bij ziekte?***

1. Een kind is te ziek om de lessen te volgen: dit kind hoort niet op school en blijft thuis.

2. Een kind wordt ziek op school:

- De leerkracht schat de ernst in van de situatie en probeert te achterhalen of er geen andere reden is.
- De leerkracht verwittigt de directie of het secretariaat. De school geeft geen medicijnen.
- De school belt naar de ouders met de vraag om het kind op te halen.
- Tijdens het wachten, keert het kind terug naar de klas of blijft het bij de directie of zorgcoördinator, afhankelijk van de ernst van de situatie.
- Zijn de ouders niet bereikbaar, dan wordt er contact opgenomen met de noodnummers die de ouders hebben opgegeven of met de huisarts.
- In levensbedreigende situaties worden onmiddellijk de hulpdiensten verwittigd.

### 3. Een kind neemt uitzonderlijk meegebrachte, voorgeschreven medicijnen:

- Dit zijn medicijnen die dienen als noodzakelijk herstel voor een nabehandeling.
- De school geeft deze medicijnen enkel op doktersadvies (met ondertekend attest!).
- De klasleerkracht is de enige die de medicijnen toedient.
- Ouders bezorgen de medicijnen en het attest persoonlijk aan de leerkracht (niet in de boekentas, omwille van de veiligheid).
- De medicijnen worden op een veilige plaats bewaard.
- Rectale geneesmiddelen (zetpillen) en spuitjes worden niet toegediend.

### 4. Een kind klaagt geregeld over pijn:

- De school geeft geen medicijnen of placebo's.
- De klasleerkracht brengt de ouders, de zorgleerkracht en het CLB/MST op de hoogte.
- In samenspraak met alle partijen wordt gezocht naar de oorzaak en verwezen naar gespecialiseerde hulp.

### 5. Een kind brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee:

- De medicijnen worden niet toegediend en worden terug meegegeven naar huis met een begeleidend briefje.

## **13.4.2. Wat bij een ongeval?**

### 1. Bij een zeer ernstige kwetsuur:

- De directie of het secretariaat verwittigt de hulpdiensten en de ouders. Een secretariaatsmedewerker of de directie wijst de hulpdiensten de weg naar de gekwetste. De directie of een andere medewerker van de school vergezelt het gekwetste kind naar het ziekenhuis indien de ouders nog niet aanwezig zijn.

### 2. Ernstige kwetsuur:

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

### 3. Bij een minder ernstige kwetsuur:

- De leerkracht en/of secretariaat verzorgt de kwetsuur.

De school beschikt over meerdere verbandkisten met het nodige materiaal voor eerste hulp bij ongevallen. Bij uitstappen wordt er steeds een basispakket meegenomen.

Bij de minste twijfel worden de papieren van de ongevalsverzekering opgemaakt en meegegeven aan de ouders.

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

terugbezorgd aan de school. Nadien kan de terugbetaling worden verwacht van de niet door het ziekenfonds terugbetaalde kosten.

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

Aan sommige dekkingen zijn beperkingen gesteld bv. kosten aan tandprotheses.

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten. Tijdens deze activiteiten voorziet de school een rokerszone buiten de schoolpoort.*

## **14. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

### **14.1. Gedragsregels**

Op school leven we met heel veel kinderen samen. Omdat alles vlot zou verlopen zijn hier, net zoals in het verkeer, ook afspraken nodig. Deze afspraken zijn bedoeld voor de kinderen, vooral voor de kinderen van de lagere school. De leerkrachten en de mensen die toezicht houden zullen er op letten dat iedereen zoveel mogelijk aan deze afspraken houdt immers zo wordt het samenleven op school nog veel leuker. Doe je mee?

#### **14.1.1. Speelplaats en gangen**

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

Kinderen gaan steeds rechtstreeks en onder begeleiding naar de speelplaats. We lopen of spelen niet in de gangen. We verlaten de speelplaats nooit zonder toestemming van de toezichter.

Er wordt enkel met zachte ballen gevoetbald. In de spelenkast liggen ook nog andere soorten ballen. Deze worden NIET gebruikt om te voetballen. Als het nat ligt, blijven de ballen in de kast. Ballen die over de draad terecht komen worden niet door de leerlingen teruggehaald zonder toestemming.

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

We dragen zorg voor het gezamenlijke materiaal en de schooluitrusting. Na het spelen wordt het materiaal terug in de spelenkast gelegd.

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

#### **14.1.2. Eetzaal**

De kinderen gaan begeleid naar de eetzaal. Ze nemen rustig plaats aan de tafel die hen werd toegewezen. Na het gebed beginnen ze te eten. Ze eten beleef en hebben oog voor fijne tafelmanieren. Ze gedragen zich respectvol ten opzichte van iedereen. Ze verlaten de tafel en de refter pas na toelating van de toezichter.

#### **14.1.3. Klas**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn: een verwittiging in de schoolagenda, een strafwerk, een tijdelijke verwijdering uit de les of van de speelplaats met aanmelding bij de directie

Hiervoor verwachten we van ouders begrip en een actieve betrokkenheid.

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

#### **14.1.4. Turnzaal**

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

#### **14.1.5. Bij uitstappen**

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

## **Bij vieringen**

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

### **14.2. Kleding**

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

We komen net en eenvoudig gekleed naar school zonder extreme sierelementen zoals gekleurde haren e.d. Strandkledij is eveneens niet toegelaten. Hiermee bedoelen we topjes met fijne bandjes en té korte shortjes.

Ook vragen we om het dragen van slippers te mijden omwille van de veiligheid. Alle kledij, schoeisel of sierelementen die kunnen leiden tot een onveilige situatie worden geweerd bv. hoge hakken, extreem grote oorringen,...

#### ***14.2.2. Afspraken i.v.m. hoofddekseis***

Hoofddekseis zijn toegelaten op de speelplaats en moeten in de klas verwijderd worden.

### **14.3. Persoonlijke bezittingen**

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw i.v.m. o.a.:

#### ***14.3.1. Waardevolle persoonlijke bezittingen***

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

#### ***14.3.2. Multimedia – apparatuur***

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

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

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

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



#### **14.4. Milieu op school**

Met zijn allen zorgen we iedere dag voor een hoop afval.

Op school trachten we dit zoveel mogelijk te beperken, maar toch afval is onvermijdelijk. Daarom trachten we het afval zoveel mogelijk te sorteren.

##### **14.4.1. Schoolacties:**

In alle gemeenschappelijke ruimten van onze school en in elke klas wordt het afval gescheiden in verschillende afvalbakjes.

Op elke speelplaats staan er daarvoor speciale containers. Om het makkelijk te maken hebben deze containers dezelfde kleur als de afvalzakken en container bij jullie thuis : blauw, grijs en groen.

We letten er dus op dat er geen papiertjes, doosjes, en andere afval op de speelplaats zelf terecht komt. Indien je toch zulke zaken vindt : raap het op en gooi het in de juiste bak. Met een kleine inspanning van iedereen houden we onze school steeds netjes !

a. Blauwe container :

PMD : Plastics flessen , metalen verpakkingen, drankkartons.

In deze container horen dus onze lege drankdoosjes en kroonkurken thuis.

Uitzondering : de lege doosjes van yoghurt, plastic zakken en aluminiumfolie moeten in de grijze container.

b. Groene container :

GFT : Groenten-, Fruit- en tuinafval

Hier gooien we dus de schillen van appelsienen, bananen, enz. in.

c. Grijze container :

Alle restafval

d. Papier :

Op een school is er heel wat afval aan karton en papier.

Daarom staat er in iedere klas een kartonnen doos.

Als deze doos vol is, wordt die door de leerkracht netjes dicht gebonden en bij de ophaalronde aan de straat gezet.

##### **Verwachtingen naar de ouders toe:**

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

#### **14.5. 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.

#### **14.6. Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school onmiddellijk over tot actie. Het antipestplan kan u steeds opvragen bij de directie.

#### **14.7. Bewegingsopvoeding**

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

Een gym – T – shirt kost 8 euro. Deze dient aangeschaft te worden op school. Ouders voorzien zelf een broekje en passende sportschoenen. Alles moet genaamtekend worden!

#### **14.8. Afspraken rond zwemmen**

Op donderdag, in de voormiddag gaan we zwemmen, verdeeld in drie groepen.

##### Vorbereidend zwemmen : watergewenning

De vijfjarige kleuters gaan vanaf maart om de 14 dagen naar het zwembad. De watergewenning gebeurt met de hulp van zwemouders. Wie zich geroepen voelt om mee te gaan geeft ons een seintje a.u.b.

Alle hulp is welkom!

Aangezien het zwembad dit schooljaar niet geschikt is voor jongere kinderen zullen de kleuters van 3K niet gaan zwemmen.

##### Doelgroep zwemmen.

De leerlingen van het eerste, tweede, derde en vierde leerjaar vormen onze doelgroep en gaan om de twee weken zwemmen gedurende een volledig schooljaar. Deze zwembeurten liggen op donderdagvoormiddag.

We stellen als doel dat alle leerlingen op het einde van het vierde leerjaar op een correcte manier kunnen zwemmen.

##### Onderhoudend zwemmen.

De leerlingen van vijf en zes zwemmen om de twee weken gedurende een half schooljaar, eveneens op donderdagvoormiddag.

De leerlingen van het vijfde leerjaar van september tot en met januari.

De leerlingen van het zesde leerjaar van februari tot en met juni.

##### Algemene zweminformatie :

Alle leerlingen krijgen de hulp van twee professionele leermeesters juf Trees en juf An- Katrien.

In de hogere leerjaren kunnen de leerlingen hun zwemtechniek verfijnen en nieuwe slagen aanleren.

Bij de kleuters en het eerste leerjaar ligt het accent op watergewenning en voorbereidend zwemmen. Dit betekent niet dat we deze laatste groep willen afremmen, integendeel. Voor de beide kleine groepjes kinderen staan er bij elke zwembeurt twee specialisten klaar zodat zij die vlugger evolueren of leerlingen met een bijzonder talent ook de juiste hulp krijgen.

Indien een leerling, om welke reden ook, op het einde van het vierde leerjaar nog niet kan zwemmen, zal deze leerling gedurende de komende twee schooljaren individuele hulp krijgen van de zwemleerkracht.

Het schoolzwemmen is volledig gratis voor de leerlingen van het vierde leerjaar. De andere leerlingen betalen enkel de kostprijs van het vervoer van en naar het zwembad wat neerkomt op € 2,5 per zwembeurt.

Het inkomgeld wordt door het gemeentebestuur betaald.

#### **14.9. Huiswerk**

Dit geldt alleen voor de lagere school.

De leerlingen krijgen huiswerk mee. In de lagere leerjaren zijn deze taken heel beperkt, in de hogere leerjaren kan dit iets meer zijn als geleidelijke voorbereiding op het secundair onderwijs. Ook zien we huiswerk als een mogelijk contact tussen klas en ouders. Mogen we dus vragen om als ouder deze huistaken of lessen in de mate van het mogelijke te controleren en er interesse voor te tonen.

De opgegeven taken/lessen worden in de agenda geschreven.

Indien er problemen zijn, kan u dit ook melden in de schoolagenda.

#### **14.10. Schoolagenda**

De schoolagenda is een communicatiemiddel tussen de school en het gezin. De schoolagenda ontwikkelt zich tot een studie – en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

We vragen om ten minste éénmaal per week de agenda van het kind na te kijken en te ondertekenen. In de lagere klassen wordt dit dagelijks gevraagd.

#### Heen – en weer mapje / schriftje

We verzoeken de ouders van de kleuters dagelijks het boekentasje na te kijken op informatie van de juf die in een heen – en weermapje wordt meegegeven.

Na elk klasthema krijgt uw kleuter zijn schriftje mee waarin alles over het voorbije thema te vinden is.

#### **14.11. Gezondheidsbeleid**

- Op schoolniveau wordt aan een gezondheidsbeleid gewerkt waarbij de aandacht gaat naar de organisatie van de lessen, het opzetten van schoolactiviteiten, de uitbouw van een gezonde omgeving en het maken van afspraken.

- Op klasniveau staat de gezondheidseducatie centraal. De gezondheidsthema's komen binnen verschillende lessen aan bod of kunnen in verschillende vormen vakoverschrijdend of via projectwerking aangepakt worden.
- Een school staat niet op zich. Ze is ingeplant in een fysieke omgeving. De schoolomgeving gaat dus over de verschillende milieus en invloedsferen waarmee de school verbonden is: het thuismilieu, de vrijetijdsbesteding, de media,...

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

Wij gaan voor een frisdrankvrije school. We streven naar een permanente beschikbaarheid van water. Leerlingen krijgen de kans om water te drinken van de kraan in de klas, in de turnzaal en in de refter.

In de kleuterschool brengen alle kleuters een eigen drinkbus mee. Deze wordt gevuld met water. Elke avond wordt deze terug meegegeven naar huis.

Dit geldt ook voor alle kinderen in de lagere school. Zij mogen ook een flesje water meebrengen zodat ze na de speeltijd, tijdens de lessen,... extra water kunnen drinken. De kinderen krijgen ook de kans om met de speeltijd van 10.05 uur chocomelk of melk te drinken, maar water geniet de voorkeur. In de refter kan er ook soep gedronken worden.

Wij gaan ook voor een snoepvrije school waar aandacht is voor gezonde tussendoortjes. De kinderen brengen gezonde koeken (zonder chocolade) mee, fruit, knabbelgroenten of een boterhammetje mee.

Elke woensdag hebben we een koekvrije dag en is er een fruitdag voor onze kleuters. De lagere school heeft telkens een koekvrije voormiddag. 's Namiddags of tijdens de studie kunnen ze genieten van een koek zonder chocolade.

In het kader van activiteiten of lessen kan hierop een uitzondering gemaakt worden net om de kinderen te leren omgaan met uitzonderlijke situaties bv. een pannenkoek bij Lichtmis, cake bij een verjaardag, boterkoek bij Pasen,...

Enkel in de lagere school krijgen de kinderen voor hun verjaardag een snoepje als traktatie. De ouders geven geen traktatie meer mee naar school.

Ook bij uitstappen kunnen we hierop een uitzondering maken nadat dit met de kinderen werd besproken bv. een ijsje tijdens de schoolreis.

We verwachten van ouders dat ze dit ondersteunen. Indien een kind iets meebrengt dat buiten ons zorgbeleid valt, zullen we als school het kind / de ouders hierover aanspreken.

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

Op school trachten we onze kinderen te stimuleren tot meer bewegen. Hiervoor hebben wij de lessen bewegingsopvoeding op twee uur per week gebracht voor alle

klassen, organiseren we sportdagen, nemen we deel aan sportactiviteiten, maken we uitstappen met de fiets,...

Een "kriebelteam" van ouders controleert op een discrete manier de haren van de kinderen na elke vakantie en brengt de ouders op de hoogte. Er gebeurt dan ook steeds een nacontrole. Als er in de vakantie luizen bij een kind is vastgesteld, geven wij alle kleuters / leerlingen van de klas een sticker mee. Indien u zelf luizen bij uw kind vaststelt, vragen wij u om de school te verwittigen.

Er is op school veel aandacht voor de hygiëne, ook in de toiletten. De handen kunnen er gewassen worden en er is voldoende papier aanwezig.

De school biedt kansen tot nascholing bv. vitaminen voor een gezondheidsbeleid (Vlaamse onderwijsraad of VLOR), cursus EHBO,...

## **15. LEERLINGENEVALUATIE**

### **15.1. Evalueren**

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

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

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

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

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

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

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

De evaluatie van de leef- en leerhouding wordt weergegeven via een evaluatie door de leerkracht in het rapport. Deze kan aanleiding geven tot een gesprek met het kind en/of de ouders.

### **Rapporteren over uw kind**

Rapporteren over de evolutie van een kind gebeurt doorheen de ganse basisschool.

In de kleuterschool gebeurt dit mondeling bij formele en informele oudercontacten. De kleuterleidster baseert zich steeds op observaties tijdens spel/leermomenten.

In de lagere school gaan heel wat observaties en toetsen door. Dagelijks of wekelijks (aangekondigd of niet) wordt getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben. Bij grotere toetsen worden de vorderingen gemeten van grotere leerstofgehelen.

De peilproeven of toetsen worden minstens wekelijks ter controle aan de ouders meegegeven.

We werken op school met 4 perioderapporten. Dit betekent dat uw kind ongeveer 2 maandelijks een rapport mee krijgt. De ouders tekenen dit rapport en geven het terug mee naar de school.

Op het einde van het schooljaar krijgt het kind een syntheserapport mee (jaarrapport). Daarin vindt u een overzicht van de leervorderingen van het voorbije schooljaar.

Naast het puntenrapport is er ook een beoordeling van de sociale vaardigheden (orde en netheid, beleefdheid, samenwerking,...) t.o.v. leerkracht en klasgenoten.

## **16. LEERLINGENBEGELEIDING**

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

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

- de onderwijsloopbaan
- leren en studeren

- psychisch en sociaal functioneren
- preventieve gezondheidszorg

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

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

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

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

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

### **16.2. Erkenningsvoorwaarde**

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

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

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

### **16.3. Interne leerlingenbegeleider**

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

#### **16.4. Samenwerking met CLB**

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

Deze afspraken omvatten:

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

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

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

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

#### **16.5. Rol CLB op school**

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

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

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

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

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

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



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

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

## **17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN** **zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.6.**

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 leerlingen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden

een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen

handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **18. PRIVACY**

**zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10**

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

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

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

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

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

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

### **18.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

Als ouder kan je deze gegevens –op 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld - en 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 privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

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

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

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

## **18.5. Bewakingscamera's**

Vanaf oktober 2020 maken we gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **19. PARTICIPATIE**

### **19.1. Schoolraad**

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar. De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

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

### **19.2. Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

In onze school is er geen ouderraad maar wel een oudercomité dat echter niet dezelfde bevoegdheden heeft.

## **20. KLACHTENREGELING**

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

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 kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van

leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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 dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

## **21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

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