

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan, 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 sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

# INHOUDSOPGAVE

BLZ

## **Deel 1: Informatie**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| 1. Contact met de school     | 4 |
| 2. Organisatie van de school | 5 |
| 3. Samenwerking              | 6 |

## **Deel 2: Pedagogisch project**

- |                      |    |
|----------------------|----|
| 1. Opvoedingsproject | 11 |
|----------------------|----|

## **Deel 3: Het reglement**

- |   |    |
|---|----|
| 1. Engagementsverklaring  | 13 |
| 2. Inschrijven en toelaten van leerlingen   | 16 |
| 2.1 Inschrijven   | 16 |
| 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs   | 16 |
| 2.3 Screening niveau onderwijstaal  | 17 |
| 3. Ouderlijk gezag  | 18 |
| 3.1 Zorg en aandacht voor het kind  | 18 |
| 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders  | 18 |
| 3.3 Afspraken i.v.m. informatiedoorstroom naar de ouders                                    | 18 |
| 3.4 Co-schoolschap  | 18 |
| 4. Organisatie van de leerlingengroepen   | 18 |
| 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau   | 18 |
| 5. Afwezigheden   | 19 |
| 5.1 wegens ziekte   | 19 |
| 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden   | 20 |
| 5.3 Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting | 20 |
| 5.4 Afwezigheden waarvan de toestemming van de directeur nodig is                           | 20 |
| 5.5 Problematische afwezigheden   | 21 |
| 6. Onderwijs aan huis   | 21 |
| 7. Eén- of meerdaagse uitstappen  | 22 |
| 7.1 Eéndaagse uitstappen  | 22 |
| 7.2 Meerdaagse uitstappen   | 22 |
| 8. Getuigschrift basisonderwijs   | 22 |
| 8.1 Procedure tot uitreiken van het getuigschrift   | 22 |
| 8.2 Beroepsprocedure  | 23 |
| 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid   | 24 |
| 9.1 Begeleidende maatregelen  | 25 |
| 9.2 Herstel en verbinding   | 25 |
| 9.3 Ordemaatregelen   | 25 |
| 9.4 Tuchtmaatregelen  | 26 |
| 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting                                     | 27 |

10. Bijdrageregeling	29
10.1 Wijze van betaling	30
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	30
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	30
12. Vrijwilligers	31
13. Welzijnsbeleid	31
13.1 Preventie	31
13.2 Preventiemaatregelen CORONA	32
13.3 Gezonde voeding	32
13.4 Medicatie	32
13.5 Verkeersveiligheid	33
13.6 Rookverbod	34
14. Afspraken en regels	35
14.1 Openingsuren – dagverloop	35
14.2 Te laat komen	35
14.3 Middagverblijf	35
14.4 Voor- en naschoolse opvang	36
14.5 Gedragsregels	36
14.6 Kledij en uiterlijk	36
14.7 Persoonlijke bezittingen	36
14.8 Eerbied voor materiaal	36
14.10 Afspraken rond pesten	38
14.11 Bewegingsopvoeding	38
14.10 Afspraken rond zwemmen	38
14.12 Huiswerk en lessen	38
14.13 Agenda van uw kind	39
14.14 Rapporteren over uw kind	39
14.15 Zorgbrede school	39
14.16 Visie- en beleidstekst leerlingbegeleiding	39
15. Revalidatie / logopedie	40
16. Privacy	41
16.1 Welke informatie houden we over je bij?	41
13.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	41
16.3 Publiceren van beeld of geluidopnames	41
16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	42
17. Participatie	42
17.1 Schoolraad	42
17.2 Ouderraad	42
18. Klachtenregeling	42
19. Ondertekening	43

## DEEL I: INFORMATIE

### **1. Contact met de school**

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.	
<b>Directeur</b>	Naam: Irina Estercam Telefoon: 053 70 19 16 e-mail: <a href="mailto:smi.vb.stanna@skynet.be">smi.vb.stanna@skynet.be</a>
<b>Beleidsondersteuner</b>	Naam: Aurélie Robyns Telefoon: 053 70 19 16 e-mail: <a href="mailto:aurelie.robijns@sgvbd.be">aurelie.robijns@sgvbd.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Naam: Wendy Van De Maele Telefoon: 053 70 19 16 e-mail: <a href="mailto:st-anna.secretariaat@skynet.be">st-anna.secretariaat@skynet.be</a>
<b>Zorgcoördinator kleuters</b>	Naam: Lieve Ruiz Telefoon: 053 78 59 02 e-mail: <a href="mailto:lieve.ruiz@sgvbd.be">lieve.ruiz@sgvbd.be</a>
<b>Zorgcoördinator lager</b>	Naam: Linda Sarens Telefoon: 053 70 19 16 e-mail: <a href="mailto:linda.sarens@sgvbd.be">linda.sarens@sgvbd.be</a>  Naam: Jenneke Wijnant (SPA 1 <sup>ste</sup> graad) Telefoon: 053 78 59 02 e-mail: <a href="mailto:jenneke.wynant@sgvbd.be">jenneke.wynant@sgvbd.be</a>  Naam: San De Deken (RAF 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> graad) Telefoon: 053 70 19 16 e-mail: <a href="mailto:san.dedeken@sgvbd.be">san.dedeken@sgvbd.be</a>
<b>Schoolstructuur</b>	Adres: Raffelgemstraat 8, 9300 AALST Telefoon: 053 70 19 16 e-mail: <a href="mailto:smi.vb.stanna@skynet.be">smi.vb.stanna@skynet.be</a>  <i>Adres vestigingsplaats: Spaarzaamheidstraat 29a, 9300 AALST Telefoon vestigingsplaats: 053 78 59 02</i>
<b>Scholengemeenschap</b>	Naam: Vrij Basisonderwijs Denderland
<b>Schoolbestuur</b>	Vrij Onderwijs Regio Aalst (Vora) Voorzitter: Alfons Dierickx Adres: Esplanadeplein 6, 9300 Aalst Telefoon: 053/ 76 95 70 e-mail: <a href="mailto:dierickx.alfons@telenet.be">dierickx.alfons@telenet.be</a>

---

## 2.Organisatie van de school

<b>Schooluren</b>	De school is open van 7.00u. tot 18.15u. .  De lessen beginnen stipt om 8.25u. en eindigen om 15.20u.
<b>Opvang</b>	<i>Wij organiseren voor- en naschoolse en middagopvang.</i>

Opvang voor en na de schooluren is geen sociaal voordeel en is uitsluitend bedoeld voor ouders die door werkverplichtingen niet zelf kunnen instaan voor de opvang van hun kinderen. Dit wil zeggen dat de school daarvoor geen werkingstoelagen ontvangt. De kosten zijn dus te dragen door de ouders. Ouders ontvangen wel een fiscaal attest.

- 's morgens: van 7u00 tot 8u00 = 0,75 euro
- 's middags: van 11u35 tot 13u00 = 0,75 euro
- 's avonds: is er mogelijkheid tot opvang tot 18.15 u.  
Vanaf 15.20 u. tot 16 u. kunnen de kinderen onder toezicht op de speelplaats blijven.  
De ln. van Raffelgemstraat blijven tot 17 uur op Raffelgem, daarna stappen zij naar Spaarzaamheidstraat.  
Vanaf 16 u. wordt een vergoeding gevraagd:  
vanaf 16 u. tot 17 u.: 0,75 euro  
vanaf 16 u. tot 18.15 u. : 1,5 euro  
Wie na 18.15 uur zijn kind afhaalt, betaalt 5 euro extra per half uur!

De afrekening gebeurt om de twee maanden.

- Woensdagnamiddag:  
de opvang vindt plaats op de Spaarzaamheidstraat  
tot 14 u. : 4 euro  
daarna per begonnen uur 1 euro erbij.  
De opvang eindigt om 16.00 uur.

Op het einde van ieder kalenderjaar kan een ouder een fiscaal attest ontvangen. Dit attest kan worden ingediend bij de belastingaangifte.

<b>Vakanties:</b>	Herfstvakantie: 31/10/2022 – 06/11/2022 Kerstvakantie: 26/12/2022 – 08/01/2023 Krokusvakantie: 20/02/2023 – 26/02/2023 Paasvakantie: 03/04/2023 – 16/04/2023 Zomervakantie: 01/07/2023 – 31/08/2023
<b>Vrije dagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Woensdag 19/10/2022 (fac.verlofdag)</li> <li>- Vrijdag 11/11/2022</li> <li>- Dinsdag 07/03/2023 (ped.st. + ½ fac. verlofdag)</li> <li>- Woensdag 01/02/2023 (fac.verlofdag)</li> <li>- Maandag 01/05/2023 (Dag van de Arbeid)</li> <li>- Woensdag 17/05/2023 (fac.verlofdag)</li> <li>- Donderdag 18/05/2023 (O.L.H.Hemelvaart)</li> <li>- Vrijdag 19/05/2023 (brugdag)</li> <li>- Maandag 29/05/2023 (Pinkstermaandag)</li> </ul>
<b>Pedagogische studiedagen:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vrijdag 30/09/2022</li> <li>-Woensdag 07/12/2022</li> <li>-Dinsdag 07/03/2023 (voormiddag)</li> <li>-Woensdag 26/04/2023</li> </ul>

### 3. Samenwerking

#### 3.1 Met de **ouders**

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

<b>Ouderraad</b>	Voorzitter: Barbara De Saedeleer <a href="mailto:ouderraad.sintanna@gmail.com">ouderraad.sintanna@gmail.com</a>
<b>Schoolraad</b>	Voorzitter: Sofie Baudewijn Contactgegevens voorzitter  <a href="mailto:sofie.baudewijn@sgvbd.be">sofie.baudewijn@sgvbd.be</a>

### 3.2 Met **externen**

## **Het Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het CLB werkt multidisciplinair, onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel leerlingen, ouder(s) als de school kunnen het CLB om hulp vragen.

Het CLB werkt op verschillende vlakken samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust onafhankelijk van de school bij hen terecht, maar enkel bij het CLB dat samenwerkt met de school waar jouw dochter/zoon ingeschreven is. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

De school en het CLB wisselen op overlegmomenten relevante gegevens uit die voor de begeleiding op school nodig zijn. Dat gebeurt binnen de grenzen van de deontologie, de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en het beroepsgeheim van de CLB-medewerker. Je kan aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden.

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.

### **Contactgegevens:**

Vrij CLB Aalst

Adres: Langestraat 12, 9300 Aalst

Tel: 053/78 85 10

Fax: 053/78 55 97

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

[info@vclbaalst.be](mailto:info@vclbaalst.be)

De CLB-contactpersonen voor de school zijn:

- Mevr. Walgraeve Katharina (ankerpersoon)
- Mevr. Brantegem Lut (voor het medisch onderzoek)

De CLB-contactpersoon is op regelmatige basis aanwezig op school. Het is wenselijk eerst een telefonische afspraak te maken. De persoonlijke contactgegevens vind je terug op [www.vclbaalst.be/scholen](http://www.vclbaalst.be/scholen).

Het CLB is open:

- Alle werkdagen, van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30, **op maandag tot 19u (op schooldagen)**
- Op afspraak

Het CLB is gesloten:

- Van 15 juli tot en 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie (met uitz. van de eerste en de laatste dag) en de paasvakantie (met uitz. van de eerste 2 dagen) (zie [www.vclbaalst.be](http://www.vclbaalst.be))

Het CLB is algemeen ook te bereiken op de chat via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) op:

- maandag, dinsdag en donderdag van 17u tot 21u en elke woensdag van 14u tot 21u
- tijdens de herfst-, krokus- en paasvakantie
- in de kerstvakantie, behalve van 24/12 tot en met 1/1
- in de zomervakantie, tot 14 juli en vanaf 16 augustus

De chat is op officiële feestdagen gesloten

### **Waarvoor kan je bij het CLB terecht?**

De CLB's bieden gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen. Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij.

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen, vertrekkende van een hulpvraag van de leerling, de ouders of de school.

### Zo kan je naar het CLB met vragen over ...

- leren en studeren: bv. problemen met de werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit, leef- en voedingsgewoonten, ...
- welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld, zich niet goed in zijn vel voelen ...

De CLB-contactpersoon zal je hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Ook een andere CLB-medewerker kan betrokken worden, indien een begeleidings- of diagnostisch traject wordt opgezet. Dit traject kan een gesprek zijn, een psychodiagnostisch onderzoek, een observatie, het afnemen van een vragenlijst, enz.

Via de CLB-chat is het mogelijk om anoniem een vraag te stellen of een verhaal te vertellen aan een CLB-medewerker.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Als de leerling bekwaam geacht wordt (d.w.z. als deze voldoende in staat is om zelfstandig keuzes te maken), zet het CLB de begeleiding slechts voort als de leerling hiermee instemt. Vanaf 12 jaar vermoedt men dat de leerling bekwaam is.



Als de leerling onbekwaam geacht wordt, dan wordt de begeleiding alleen voortgezet na instemming van zijn/haar ouders. De leerling en de ouders worden maximaal betrokken bij alle stappen van de begeleiding.

#### De school heeft recht op begeleiding door het CLB.

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 de leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

#### De leerling en de ouders kunnen zich NIET verzetten (verplichte begeleiding) tegen:

- de hoger vermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leerkrachten op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen
- de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.
- de preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep, geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.
- de collectieve medische onderzoeken (zie hieronder)

#### **Op medisch onderzoek**

Elke leerling moet verschillende keren op onderzoek bij de CLB-artsen en verpleegkundigen. Die onderzoeken zijn verplicht. In het gewoon onderwijs is dat in vaste leerjaren (in het buitengewoon onderwijs op leeftijden). Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Je mag uiteraard aan de verpleegster en de dokter altijd vragen stellen. Je kan ook met hen voor een vraag of een zorg een afspraak maken op een later tijdstip.

- |                                  |            |
|----------------------------------|------------|
| - 1 <sup>ste</sup> kleuterklas   | 3/4 jaar   |
| - 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6/7 jaar   |
| - 4 <sup>de</sup> lagere school  | 9/10 jaar  |
| - 6 <sup>de</sup> lagere school  | 11/12 jaar |

In de 1<sup>ste</sup> kleuterklas word je als ouder uitgenodigd om mee te komen met je kleuter naar het medisch onderzoek. Je mag meerijden met de bus. Bij de latere onderzoeken is dit niet systematisch voorzien, maar ben je ook welkom om mee te komen als je bijvoorbeeld een vraag ,hebt voor de arts of verpleegkundige.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematische contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere

medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder wel zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

### **Inentingen**

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen ze het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om ze te krijgen moeten de ouders toestemming geven.

- |                                  |            |   |
|----------------------------------|------------|---|
| • 1 <sup>ste</sup> lagere school | 6/7 jaar   | Polio (Kinderverlamming), Difterie (Kroep), Tetanus (Klem), Kinkhoest |
| • 5 <sup>de</sup> lagere school  | 10/11 jaar | Mazelen, Bof (Dikoor), Rubella (Rodehond)                             |

### **CLB-dossier**

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Dit dossier bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. De CLB-medewerkers behandelen de gegevens met de nodige discretie en zorgvuldigheid. Ze houden zich aan het beroepsgeheim, het 'decreet rechtspositie minderjarigen' en de privacywetgeving.

Je kan het dossier samen met een CLB-medewerker inkijken. Zij/hij geeft hierover telkens uitleg in een gesprek. Dit recht geldt niet voor het volledige dossier maar enkel voor gegevens die van jou afkomstig zijn. Voor gezondheidsgegevens bijvoorbeeld beslist de arts.

Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Deze kopie is erg vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp.

#### Naar een andere school

Gaat je zoon/dochter naar een andere school, dan gaat het dossier 10 werkdagen na de inschrijving naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving in je nieuwe school, schriftelijk laten weten aan de directeur van je vorige CLB. Je kan je echter niet verzetten tegen het overdragen van:

- identificatiegegevens
- (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag,
- (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs,
- gegevens in het kader van de verplichte begeleiding
- gegevens in het kader van de systematische contacten

#### En later?

Het CLB houdt je dossier 10 jaar bij, te tellen vanaf het laatste medisch onderzoek (tot 15 jaar voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

## Een klacht?

Heb je een klacht dan luistert het CLB er graag naar. Ze hebben een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Meer info zie [www.vclbaalst.be/klacht](http://www.vclbaalst.be/klacht)

## Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN-Team

Adres: Kwatrechtsesteenweg 168, 9230 Wetteren

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor de ouders:

**Zorgco school.**

<b><u>3.3 Nuttige adressen</u></b>		
	-Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Jacky Deblaere mailadres: <a href="mailto:jacky.deblaere@ond.vlaanderen.be">jacky.deblaere@ond.vlaanderen.be</a>
	- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1, 1040 BRUSSEL 02 507 06 01 <a href="mailto:secretariaat@kathliekonderwijs.vlaanderen">secretariaat@kathliekonderwijs.vlaanderen</a>
	-Commissie inzake Leerlingenrechten	Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel  02 553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
	-Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

### 1. Opvoedingsproject

In de geest van Sint – Maarten

Uw kind vaardigheden bijbrengen en maar ook daadwerkelijk begeleiden op zijn tocht naar volwassenheid: dat is de complexe maar belangrijke opdracht die u ons toevertrouwt. We zijn ervan overtuigd dat we – samen met u – die taak tot een goed einde kunnen brengen. Want het bieden van kwaliteitsonderwijs mét zorg is reeds meer dan 125 jaar onze drijfveer.

Wij zijn een katholieke school. Ons ideaal is meewerken aan de ontplooiing van uw kind vanuit een christelijke kijk op mens en maatschappij. Daartoe willen wij onze leerlingen de evangelische boodschap voorhouden, hen een levensechte geloofspraktijk aanreiken en hen begeleiden in hun geloofshouding. Naast eigentijdse gebedsdiensten sluiten ook alle acties ten voordele van 'mensen' in nood daarbij aan: Broederlijk delen, Welzijnszorg, Damiaanactie, Vredeseilanden ...

Onderwijs is constant in beweging. Wij staan open voor elke vernieuwing die de kwaliteiten het niveau ten goede komt. Binnen ons ruime aanbod van duidelijke afgelijnde ontwikkelingsdoelen en eindtermen kunnen we tevens terugvallen op een stevig uitgebouwd ICT- netwerk. Op die manier zorgen we voor een vlotte, up-to-date aansluiting naar het secundair onderwijs. De resultaten van onze oud-leerlingen bewijzen ontegensprekelijk dat zij voorbereid zijn om hogere uitdagingen aan te gaan.

Doorheen de hele schoolloopbaan is een goede methode tot leren vereist. Met de opbouw daarvan starten we vanaf de eerste dag van het eerste jaar. En hoewel het verwerven van die attitude zich nadrukkelijker manifesteert in de hogere graad, vormt de verfijning van een eigen, efficiënte werkmethode en een gezonde leermentaliteit een blijvend aandachtspunt.

Leren lezen blijft een aandachtspunt voor heel de lagere school.

Onderricht verstrekken 'in de geest van Sint - Maarten' duidt erop dat iedereen gelijke kansen moet krijgen, dat iedereen alle mogelijkheden moet hebben om aan zijn/haar toekomst te werken. Een individuele aanpak staat daarbij centraal. Elke leerling wordt nauwgezet gevolgd en kan bij eventuele problemen terecht bij de klastitularis, bij het zorgteam en/of een vertrouwensleerkracht. Dat vormt slechts een onderdeel van een attent zorgbeleid. Een ander voorbeeld is dat in samenspraak met ouders en CLB-individuele handelingsplannen ('sticordi'- maatregelen) bepaald worden voor anderstaligen en voor leerlingen met een leer - en/of een ontwikkelingsstoornis. Daarnaast betekent studiebegeleiding ook toekomstgericht denken. De schoolloopbaanbegeleiding, reeds in de kleuter en lagere school opgestart, wordt consequent doorgetrokken, zodat leerlingen in samenspraak met ouders, CLB en klastitularis tot een verantwoorde studiekeuze komen.

Het onderwijs dat wij bieden is algemeen vormend. Onze leerlingen worden op regelmatige basis in contact gebracht met de cultuur van zowel heden als verleden. Ook hier is het de bedoeling hen 'meer mens' te laten worden. De confrontatie met culturele waarden gebeurt op een open en kritische manier, waarbij de christelijke waarden als referentiepunt nooit uit het oog verloren worden. Naast initiatie in de muziek, de film en het toneel, staan tentoonstellingsbezoeken en studiereizen, zowel binnen - als buitenland, op het programma.

Voor jonge mensen is het niet eenvoudig hun draai te vinden in onze voortdurend veranderende en complexe samenleving. Om hen bij die zoektocht te helpen, trachten wij in alle klassen en vakoverschrijdende initiatieven maatschappijgericht te werken aan de sociale vaardigheden.

Bij het opleiden tot burgerzin, het bijschaven van de sociale vaardigheden en het ontwikkelen van diepgaande waardebeleving staat 'de geest van Sint - Maarten' centraal: de sterkte van eenvoud. Respect is daarbij het sleutelwoord: respect voor zichzelf, voor anderen, voor een gezond leef - en werkmilieu. Hartelijke omgangsvormen en een eerlijke levensstijl maken het leven mooier en menselijker en verhogen het persoonlijk en algemeen welbevinden.

En dat is toch waar wij allemaal naar streven: zich goed voelen!

Wij houden van transparantie. Woorden en daden moeten naadloos op elkaar aansluiten. Onze doelstellingen willen we realiseren in een open dialoog met de diverse schoolparticipanten (leerlingen - leerkrachten - ouders - schoolbestuur). Dat kan om het even wanneer gebeuren, maar om de betrokkenheid zo groot mogelijk te maken,

werd een netwerk van overlegorganen uitgebouwd: leerlingenraden, ouderraad en de overkoepelende schoolraad, waarin alle betrokkenen vertegenwoordigd zijn. Tevens zorgen we voor een vlotte informatiestroom (o.a. duidelijke rapportering, regelmatige oudercontacten), zodat verrassingen en misverstanden vermeden worden.

Met Sint - Maartensinstituut en het Technisch Instituut Sint-Maarten vormen we samen een pedagogische entiteit, een samenwerkingsverband van mensen met eenzelfde opvoedingsproject.

Wij vormen samen een school  
die opvoedt vanuit haar christelijke inspiratie,  
een school met een ruim en gevarieerd aanbod van studierichtingen,  
een school die  
toekomstgericht kwaliteitsonderwijs brengt,  
een school waarbinnen iedere persoon zich ten volle kan ontplooiën,  
een school die elke betrokkene een goed gevoel geeft,  
een school:

### **in de geest van Sint – Maarten**

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.

## DEEL III: HET REGLEMENT

### **1. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

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

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

#### Oudercontacten

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

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

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de pedagogische aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de school. Dat doet je telefonisch via de directie of zorgcoördinator.

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

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

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

#### Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u25 en eindigt om 15u20. Wij verwachten dat je ons **voor 9.00 uur** verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

## Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Als schoolteam staan we positief tegenover elke thuistaal. De moedertaalontwikkeling vormt de basis voor het leren van andere talen. 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 Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Dit kan onder meer door bijvoorbeeld:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie folder met cursusaanbod in de regio)
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- **Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is..**
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te

- lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

## 2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen

### 2.1 Inschrijven

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een gemotiveerd 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 gemotiveerd verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders, studievoortgang te laten maken op basis van individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling 5-jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar en het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende **ten minste 290 halve dagen aanwezig** zijn geweest

Op het einde van het kleuteronderwijs zal de klassenraad van de school waar de leerling het kleuteronderwijs gevolgd heeft een advies geven of de kleuter het Nederlands voldoende beheerst om het gewoon lager onderwijs te kunnen aanvatten.

Bij een gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs.

Indien bij een ongunstig advies de ouders het kind toch willen laten starten in het lager onderwijs, dan kan dit enkel als de klassenraad van lagere school hiermee akkoord is. Dit betekent evenwel ook dat leerlingen met een ongunstig advies enkel worden toegelaten tot het lager onderwijs mits deze leerling een taaltraject doorloopt. Daartoe organiseert de school een taalbad of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten. Dit kan een voltijds traject zijn, tenzij voorafgaand al een voltijds taalbad werd doorlopen. De klassenraad legt de modaliteiten vast hoe dat taaltraject wordt ingevuld.



De lagere school kan ook beslissen om de kleuter niet toe te laten tot het gewoon lager onderwijs.

In dat geval moet het kind een jaar langer in het kleuteronderwijs doorbrengen.

Voor 6-jarige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs gevolgd hebben, beslist de klassenraad van de lagere school, na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands van de leerling is, over de toelating tot het lager onderwijs. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan dient de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs door te brengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het gewoon lager onderwijs kan de klassenraad beslissen dat de leerling daar een taalbad moet volgen of een volwaardig alternatief met dezelfde resultaten.

### **2.3 Vervroegd naar het lager onderwijs**

De regelgeving wordt gewijzigd zodat ook kinderen jonger dan 5 jaar kunnen worden toegelaten tot het lager onderwijs. Er wordt geen leeftijdsgrens meer bepaald. De huidige regelgeving voorziet al dat een gunstig advies van de klassenraad kleuteronderwijs of een gunstige beslissing van de klassenraad lager onderwijs nodig is. Ook het CLB moet advies geven. De klassenraden en het CLB zijn het best geplaatst om een inschatting te maken of het in het belang is van de kleuter om vervroegd toegelaten te worden tot het lager onderwijs. Leerlingen die vervroegd instappen in het lager onderwijs zijn bijgevolg ook leerplichtig en zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### **2.4 Verlengd verblijf in het lager onderwijs**

De toegang tot het lager onderwijs voor leerlingen met een getuigschrift basisonderwijs en voor leerlingen die 14 jaar worden voor 1 januari van het lopende schooljaar wordt aangepast. Voor een verlengd verblijf in het lager onderwijs voor deze leerlingen is een gunstig advies nodig van de klassenraad van de school waar de leerlingen het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgden. Als deze leerlingen tijdens het schooljaar van school veranderen, dan kan de nieuwe school de leerlingen niet weigeren op basis van de toelatingsvoorwaarden.

### **2.5 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.

In de loop van het 1<sup>ste</sup> trimester worden alle kleuters uit de derde kleuterklas gescreend om hun niveau van de Nederlandse taal te bepalen.

## **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 moeilijke periode doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

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

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

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

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen. Dit kunnen afspraken zijn in verband met de agenda, brieven en oudercontacten.

### **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 kind weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

### **4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Beslist de klassenraad 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 van zittenblijven wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang voor een positieve ontwikkeling en verdere schoolloopbaan van je kind.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum, of bij overstap van de ene vestiging naar de andere).

## 5. Afwezigheden

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 kinderen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht, maar in functie van de ontwikkeling van de kleuter, wordt de aanwezigheid van elke kleuter aangemoedigd.

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 laten gaan. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op leerachterstand. 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.

(.Gewettigde afwezigheden)

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

### 5.1 Wegens ziekte

Afwezigheden van leerplichtige kinderen en leerplichtige kleuters (6-jarigen): Wanneer een leerling onverwacht of wegens ziekte afwezig moet blijven, brengen de ouders de directie hiervan zo snel mogelijk op de hoogte. Dit kan telefonisch tussen 8.00 uur en 9.00 uur op het nr. 053 70 19 16 (Raffelgem) en op het nr. 053 78 59 02 (Sparzaamheid) of via e-mail: [smi.vb.stanna@skynet.be](mailto:smi.vb.stanna@skynet.be)

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

Voorbeelden hiervan zijn:

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

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

Een tuchtmaatregel in het **kleuteronderwijs** is niet mogelijk. Daarom kan ook de afwezigheid omwille van een preventieve schorsing, tijdelijke of definitieve uitsluiting geschrapt worden in het model van een autonome kleuterschool.

De afwezigheid van je kind in **de lagere school** 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.

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

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

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

**Opgelet:** De school geeft géén toestemming aan ouders 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.

## **5.5 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**

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 medische attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

### **7.1 Eéndaagse uitstappen**

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

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

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

## **8. Getuigschrift basisonderwijs**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde 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.

Wanneer scholen aan leerlingen met een verslag het getuigschrift basisonderwijs willen toekennen, moet de onderwijsinspectie de leerdoelen van het individueel aangepast curriculum (IAC) als gelijkwaardig beoordelen met de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen. Die procedure wordt verlaten. De klassenraad zal voortaan autonoom kunnen oordelen over het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn/haar leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat aangevraagd worden.

De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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 klassenraad beslist of je kind een getuigschrift basisonderwijs zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 01 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

## 8.2 Beroepsprocedure:

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

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

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Hier wordt een verslag van 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. Dit kan via aangetekende brief aan de voorzitter van het schoolbestuur of afgeven bij het schoolbestuur tegen een bewijs voor ontvangst van:

- Aan de voorzitter van het schoolbestuur van VORA vzw

Esplanadeplein 6

9300 AALST

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.

We gaan ervan uit dat een aangetekende brief steeds de 3de dag na verzending wordt ontvangen en dat de beroepstermijn dan begint te lopen. In de praktijk komt een aangetekende brief soms eerder aan. Dan kan er verwarring ontstaan rond de startdatum van de termijn. We verduidelijken dat ook wanneer ouders de aangetekende brief eerder ontvangen, de 3de dag na verzending als startdatum telt voor het berekenen van de termijn. Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht 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. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

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

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

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



De school is **niet verantwoordelijk** voor het gebruik van communicatiemiddelen, media en de wijze waarop gecommuniceerd wordt, buiten de school en de schooluren. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

### **9.2 Herstel en verbinding**

Vanuit een cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel en verbinding. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd oorzaken en gevolgen van het incident 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 leerlingengroepen;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. De directeur brengt u 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.

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda
- een gesprek met kind en ouders
- een gedragskaart
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- Een tijdelijke verwijdering van de speelplaats

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

## **9.4 Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel worden 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.(na 3 tijdelijke uitsluitingen)

### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 9.4.3 Procedure na 3 tijdelijke tot definitieve uitsluiting

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

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

- De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij de tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

Een afwezigheid involge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting en waarbij de school gemotiveerd heeft dat opvang niet haalbaar is, is een gewettigde afwezigheid.

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**

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

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

Aan de voorzitter van VORA vzw

Esplanadeplein 6, 9300 AALST

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

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

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten instaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.  
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.

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

De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je 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

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. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	
Sportieve activiteiten (als uitstap of op school)	
Culturele activiteiten	
Schoolreizen	
...	
Kleuteronderwijs:	max.: 50,00 €
Lager onderwijs:	max.: 95,00 €

Lijst met richtprijzen voor niet verplichte activiteiten	
Warme maaltijden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- kleuter</li> <li>- lagere school</li> </ul>	€ 3 € 4
Opvang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Morgenopvang</li> <li>• Middagopvang</li> <li>• Avondopvang</li> <li>• Woensdagnamiddagopvang               <ul style="list-style-type: none"> <li>* tot 14 uur</li> <li>* daarna per begonnen uur + € 1</li> </ul> </li> </ul> Wie op woensdagnamiddag tot 16.00u in de opvang blijft betaalt dus € 6	€ 0,75 € 0,75 € 0,75/uur € 4

Voor de minder scherpe maximumfactuur die gebruikt wordt voor meerdaagse schooluitstappen mag de school € 480 aanrekenen gedurende de hele lagere school. Onze school opteert om een paar keer een meerdaagse schooluitstap in te richten. Maximumprijs:

Eerste graad: openluchtklas met twee overnachtingen € 200

Vierde leerjaar: natuurklas met twee overnachtingen € 200

(deze bedragen zullen steeds via een spaarplan betaald kunnen worden)

### **10.1 Wijze van betaling**

Ouders krijgen 5 maal per schooljaar een factuur. Op die factuur wordt 4x een vast bedrag voor culturele en sportieve activiteiten gevraagd. Voor leerlingen die gebruik maken van een uitpas wordt een aangepast bedrag gefactureerd. De vijfde factuur bevat een afrekening zodat u zeker niet meer dan het maximumbedrag betaalt. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

In geval van wanbetaling zal van rechtswege en zonder ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding van 10 % met een minimum van 25,00 € verschuldigd zijn. Bovendien zal vanaf de factuurdatum, zonder dat hiervoor een aangetekende ingebrekestelling is verschuldigd, een verwijlinterest van 8 % per jaar aangerekend worden.

In geval van betwisting zijn uitsluitend de rechtbanken van Dendermonde bevoegd."

*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 resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.*

### **10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?**

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

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

## **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Dit gaat over geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.

De school kan in bepaalde gevallen sponsoring of reclame door derden aanvaarden. Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen vermeld worden.

## 12. Vrijwilligers

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

### Organisatie

VORA vzw, Esplanadeplein 6, 9300 AALST

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger.

Verzekeringdienst van het I.C. Secretariaat  
Guimardstraat 1, 1040 Brussel  
Tel.: 02 509 96 47  
Dossiernummer: C53/9  
Polisnummer: 97 075 382  
Maatschappij: AG  
De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **geheimen** die hem/haar zijn toevertrouwd.

## 13. Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject. Om gestalte te geven aan dit beleid:

- werken het schoolbestuur en de directie, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem uit, stellen een globaal preventieplan op en voeren jaarlijks de actieplannen uit. In dit globaal preventieplan en deze jaaractieplannen worden o.a. de doelstellingen vooropgesteld, wordt voorzien in de vorming en opleiding van het personeel, worden de verantwoordelijkheden op elk niveau vastgelegd en de te nemen maatregelen bepaald en wordt er regelmatig geëvalueerd.
- wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk sterk benadrukt.
- streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies.
- waakt de directie erover dat ook de kleuters, leerlingen en ouders voldoende informatie krijgen inzake veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu o.a. via het schoolreglement.
- worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handswijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
- worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's.

- streven het schoolbestuur en de directie ernaar om, bij aankopen waar relevant, bij nieuwbouw, verbouwingen en herinrichting, de geldende reglementering inzake veiligheid, gezondheid en milieu te doen naleven.
- zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur zijn opdrachten en taken degelijk kan uitvoeren.
- bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
- werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.

### **13.2 Preventiemaatregelen CORONA**

De coronapandemie leerde ons dat het in uitzonderlijke omstandigheden nodig kan zijn voor een school om maatregelen te nemen om de veiligheid van het schoolgebeuren zoveel als mogelijk te vrijwaren (bv. het verplicht dragen van een mondkap, het respecteren van voldoende afstand, het scheiden van leerlingengroepen, het afwijken van de normale schooluren etc.). We nemen uitdrukkelijk op dat de school dergelijke preventiemaatregelen kan opleggen. Op die manier ben je als school niet afhankelijk van een eventuele regelgevende grondslag voor het opleggen van een maatregel en kan je maatregelen nemen die afgestemd zijn op de schooleigen situatie.

### **13.3 Gezonde voeding**

Wij vinden een evenwichtige en gezonde voeding belangrijk. Er wordt geen snoep of frisdrank meegebracht naar school. Alleen water fruit en droge koeken (zonder chocolade) worden toegelaten. Bij verjaardagen worden geen pakjes of geschenkjes meegebracht naar de klas.

Concrete afspraken hierover worden door de klastitularis, tijdens het klassikaal oudercontact in het begin van het schooljaar, gemaakt.

### **13.4 Medicatie**

Ziek op school:

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

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

- **Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren**

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

De eerste hulp (bij kleine verwondingen) wordt toegediend door het personeel van de school. Het verzorgen van ernstige verwondingen gebeurt altijd in overleg met de directie. Het personeel beschikt over een "huisapotheek" met basismateriaal. Indien een tussenkomst van een **arts** noodzakelijk is, wordt contact opgenomen met: dokter Podevyn, Naarstigheidsstraat 42, 9300 Aalst.



Eventuele opname in een **ziekenhuis** gebeurt in :  
ASZ – Merestraat 80 – 9300 Aalst.

Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

**Documenten voor de verzekering** worden bezorgd via het secretariaat van de school.

*Schoolverzekering*

- **Waarvoor?**

Kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die zich voordoen op school en buiten de school als zij deelnemen aan uitstappen of activiteiten in schoolverband.

Kinderen zijn ook verzekerd op de weg van huis en naar school, binnen de normale tijd die nodig is om de school te bereiken of thuis te komen.

Bij een ongeval met lichamelijk letsel op de openbare weg, dient de politie altijd de nodige wettelijke vaststellingen te doen.

De schoolverzekering komt tussen in de medische zorgen aan de leerling. Alle betaalde rekeningen worden eerst aangeboden aan de mutualiteit. Wat niet door de mutualiteit betaald wordt, gaat naar de schoolverzekering. De schoolverzekering keert dan een aanvullende vergoeding uit.

- **Waarvoor niet?**

In de schoolverzekering zijn niet begrepen:

- schade aan brillen of andere apparaten
- schade aan persoonlijk bezit (kledij, fiets...)
- schade aan het schoolgebouw

Voor deze schadegevallen kan de familiale verzekering aangesproken worden.

- **Hoe tewerk gaan?**

Na het ongeval moet onmiddellijk een aangifteformulier worden ingevuld:

- het 1ste en het 2de blad door de directie
- het 3de blad door de dokter
- het 4de blad door de mutualiteit en uzelf

Deze formulieren heeft de school ter beschikking.

De ouders bezorgen blad 1, 2 en 3 terug aan de directie.

Zodra blad 4 (uitgavenstaat) door u en de mutualiteit volledig zijn ingevuld wordt dit ook aan de directie bezorgd, zodanig dat het volledige dossier kan opgestuurd worden. Indien nog laattijdige rekeningen ontvangen worden, kunnen die nadien op de school afgegeven worden.

### **13.5 Verkeersveiligheid**

Kinderen die naar school komen nemen de veiligste weg. We rekenen er op dat de kinderen zich in het verkeer gedragen zoals het hoort. Om de straat aan de school over te steken, maken wij steeds gebruik van het zebraapad. Fietsers gebruiken het fietspad waar dat kan.

Het voetpad, het fietspad en de straat zijn geen speelplaatsen. Ook de ruimte voor de schoolpoort mag niet als speelplaats gebruikt worden. Wie met de auto gebracht wordt, stapt uit aan de kant van het voetpad. Wij vragen aan de ouders om aan de school en de schoolpoort de veiligheid van de kinderen niet te hinderen. Dubbel parkeren en parkeren op het zebrapad kan niet. Gelieve daar, in het belang van uw en de andere kinderen, rekening mee te houden.

Ouders of begeleiders komen hun kinderen persoonlijk uit de opvang ophalen.

Op Raffelgem gaat de schoolpoort 's ochtends open om 08.00

Kinderen die vroeger naar school komen, worden in de opvang op Spaarzaamheidstraat (mogelijk vanaf 07.00) verwacht. Ouders die hun kinderen op Raffelgem toch 's morgens vroeg voor een gesloten schoolpoort achterlaten doen dit op eigen verantwoordelijkheid.

Breng uw kind ervan op de hoogte alleen maar mee te gaan met die personen waarmee afgesproken is. Verwittig bij onvoorziene omstandigheden steeds de school. Ouders die een beurtrol hebben om de kinderen op te halen, vragen wij om zich aan de gemaakte afspraken te houden.

Pendel: 's morgens en op woensdagmiddag organiseert de school een pendeldienst onder begeleiding. Leerlingen die gebruik maken van die pendel kunnen onderweg de rij niet verlaten. Leerlingen kunnen slechts opgepikt worden aan één van beide schoolpoorten.

### **13.6 Rookverbod**

Er geldt een permanent rookverbod op school en aan de schoolpoort. 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 orden tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-muroactiviteiten.

## 14. Afspraken en leefregels

### 14.1 Openingsuren- dagverloop

#### Openingsuren

Voormiddag: 8.25u. tot 11.35u.

Namiddag: 13.00u. tot 15.20u.

Woensdag: de lessen eindigen om 12.00u.

#### Dagverloop

7.00u.	opvang in de eetzaal
8.00u.	naar de speelplaats
8.25u.	aanvang van de lessen
9.45u.	speeltijd voor de kleuters (*) tot 10.00u.
10.05u.	speeltijd lagere school tot 10.20u.
11.35u.	einde van de lessen
<hr/>	
12.45u.	de schoolpoort gaat open
13.00u.	aanvang van de lessen
13.55u.	speeltijd tot 14.10u. (kleuters)
14.15u.	speeltijd tot 14.30u. (lager)
15.20u.	einde van de lessen en opvang op de speelplaats
16.00u.	opvang in de eetzaal, stille opvang mogelijk (Raf tot 17.00, daarna op Spa)
18.15u.	einde van de opvang (Sparzaamheidstraat) !! op woensdag eindigt de opvang om 16.00u.!!

(\*) Geldt enkel voor de Sparzaamheidstraat.

### 14.2 Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren en heeft negatieve gevolgen voor de leerontwikkeling van uw kind. Ouders zien er op toe dat ze met hun kind tijdig thuis vertrekken. Ouders die met hun kind regelmatig te laat komen, zullen hierover aangesproken worden.

### 14.3 Middagverblijf

#### **Naar huis**

De kinderen die 's middags de school verlaten om te gaan, eten stappen onmiddellijk naar de juiste rij. Zij komen ten vroegste tegen 12.45 uur weer naar school. Dan pas gaat de poort terug open.

De leerlingen die over de middag naar huis gaan dienen een schriftelijke bevestiging van de ouders aan de klastitularis te bezorgen !

#### **Op school**

De kinderen die op school hun middagmaal gebruiken gaan onmiddellijk naar de juiste rij. Zij volgen de afspraken van de juf of meester die toezicht houdt.

#### **Warme maaltijd**

Warme maaltijden kunnen besteld worden met het daarvoor bestemde formulier.

Bijbestellen kan enkel in uitzonderlijke gevallen. Afzeggen van een maaltijd kan dagelijks vóór 9.00 uur. Na dit tijdstip is dit niet meer mogelijk.

#### **Broodmaaltijd**

Kinderen kunnen hun boterhammen naar school meebrengen. Tijdens de maaltijd wordt door iedereen water of soep gedronken. De boterhammen zitten in een brooddoos die genaamtekend is. Op onze school wordt water gedronken. Wij geven de voorkeur aan dat de kinderen een drinkfles meehebben gevuld met water. Deze fles kan overdag altijd

terug bijgevuld worden met fris water. Ook een PMD flesje met water is toegelaten. Zoete dranken zoals fruitsappen, gesuikerde melkproducten en frisdranken zijn op onze school niet meer toegelaten.

Elk kind krijgt in de refter een vaste plaats toegewezen en volgt de richtlijnen die de juf of meester van toezicht geeft.

De leerlingen blijven in de refter tot 12.00 uur. Van 12.00 uur tot 13.00 uur staan zij onder het toezicht van de personen die de middagbewaking op zich nemen. De lessen hervatten om 13.00 uur.

#### **14.4 Voor- en naschoolse opvang**

Opvang voor en na de schooluren is geen sociaal voordeel en is uitsluitend bedoeld voor ouders die door werkverplichtingen niet zelf kunnen instaan voor de opvang van hun kinderen. Dit wil zeggen dat de school daarvoor geen werkingstoelagen ontvangt. De kosten zijn dus te dragen door de ouders. Ouders ontvangen wel een fiscaal attest.

- 's morgens: van 7u00 tot 8u00 = 0,75 euro
- 's middags: van 11u35 tot 13u00 = 0,75 euro
- 's avonds: is er mogelijkheid tot opvang tot 18.15 u.
  - Vanaf 15.20 u. tot 16 u. kunnen de kinderen onder toezicht op de speelplaats blijven.
  - Vanaf 16 u. wordt een vergoeding gevraagd:
    - vanaf 16 u. tot 17 u.: 0,75 euro
    - vanaf 16 u. tot 18.15 u. : 1,5 euro
  - Wie na 18.15 uur zijn kind afhaalt, betaalt 5 euro extra per half uur!
- Woensdagnamiddag:
  - de opvang heeft plaats op de Spaarzaamheidstraat
  - tot 14 u. : 4 euro, daarna per begonnen uur 1 euro erbij.
  - De opvang eindigt om 16.00 uur.

Op het einde van ieder kalenderjaar kan een ouder een fiscaal attest ontvangen. Dit attest kan worden ingediend bij de belastingaangifte.

#### **14.5 Gedragsregels**

Wij gaan op school vriendelijk, hoffelijk en beleefd met elkaar om.

We spreken een verzorgde taal. Grove taal, vechten, ruw spel, om geld spelen....worden niet getolereerd. We dragen zorg voor onze eigen spullen, die van anderen en voor het materiaal van de school en de klas. Ouders van kinderen, die met opzet zaken van de school of van medeleerlingen stukmaken, zal gevraagd worden deze schade te herstellen of te vergoeden.

Jassen, mutsen, sjaals en zwemzakken hangen aan de kapstokken.

Boekentassen staan netjes op de afgesproken plaats.

Uit respect voor ons materiaal en dat van de klas houden we onze lessenaar en onze boekentas netjes. Leerboeken kosten veel geld. We dragen er dan ook zorg voor en stoppen ze in een stevige boekentas.

#### **14.6 Kledij en uiterlijk**

We verwachten dat kinderen in verzorgde kledij, die aangepast is aan het weer en de activiteiten, naar school komen.

Het dragen van dure sierraden, uurwerken, kettinkjes en armbanden wordt afgeraden.

De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor het verlies of de beschadiging ervan.

Wij aanvaarden op school niet dat een leerling zich door opvallende kledij, sierraden of kapsel met opzet sterk gaat onderscheiden van de anderen. Op onze school is er geen uniform vereist. Wel vragen we dat de kinderen steeds verzorgd en keurig gekleed naar school komen. Kledij met smalle schouderbandjes alsook minirokjes zijn niet toegelaten. Met de ouders zal hierover gepraat worden.

We dragen zorg voor onze eigen kledij en die van anderen.

In de schoolgebouwen worden geen hoofddeksels gedragen.

Hoofddoeken zijn niet toegelaten.

#### **14.7 Persoonlijke bezittingen**

Het gebruik van computerspelletjes en andere elektronische apparaten (smartphone, Ipod, Tablet ...) zijn op deze school verboden.

Ook GSM gebruik op school is niet toegelaten.

Bij niet naleven van deze afspraak wordt het toestel tot het einde van de schooldag in beslag genomen.

Wij raden u, als ouder aan, de kledingstukken van uw kind zoveel mogelijk te naamtekenen. Bij verlies vinden we dan alles gemakkelijk terug. Verloren voorwerpen worden in een doos in de refter verzameld. Deze kunnen, na schooltijd tijdens de opvang, steeds afgehaald worden.

#### **14.8 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.

#### **Speelplaats**

De speelplaats is de plaats om te spelen. Eens de kinderen op de speelplaats zijn verlaten zij deze niet. De toegang tot de klassen en de gang is verboden. Kinderen die tijdens de speeltijd iets vergeten zijn, vragen eerst de toelating aan de leerkrachten die toezicht houden.

Bij het belsignaal staan alle kinderen stil en zwijgen. Op teken van de leerkrachten gaan ze in stilte naar hun rij.

(\* ) Ook de kleuters blijven op de speelplaats voor de aanvang van de lessen. Ouders of grootouders begeleiden hun kleuter niet naar de rang of klas. Ze blijven ook niet staan wachten op de speelplaats.

Alle kinderen zorgen ervoor dat de speelplaats netjes blijft.

Er staan voldoende vuilnisbakken (GFT, PMD, restafval en papiercontainer).

Boekentassen staan netjes op de afgesproken plaats. De jassen hangen aan de kapstokken.

#### **Toiletten**

De kinderen houden de toiletten netjes. Rommel gooien we in de vuilnisbakken en niet in het toilet. Het toilet is geen speelplaats. Wie er niet moet zijn, is op de speelplaats.

Klaslokalen

Voor of na de lessen of onder de middag mogen de kinderen niet in de gangen of de klaslokalen komen.

Wie iets vergeten is, kan dit na schooltijd niet meer komen ophalen in de klas. Kinderen blijven nooit zonder toezicht in een klaslokaal.

Wanneer kinderen tijdens de lessen de klas uitzonderlijk verlaten, zijn ze stil in de gang. De klaslokalen en de gangen worden netjes gehouden.

Rijen

Na de lessen, bij het buitenkomen, gaat elke leerling rustig naar de juiste rij. In de rij staan we rustig per twee. Wanneer de rijen vertrekken wordt er niet gelopen.

Kinderen die na het vertrek van de rijen nog wat moeten wachten doen dit aan de schoolpoort op de speelplaats. Geen enkele leerling staat buiten de school op het voetpad te wachten.

Ouders komen zelf hun kind(eren) afhalen op de speelplaats of de refter.

## **14.9 Afspraken rond pesten**

Het schoolbestuur en de directie nemen de nodige preventie maatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke op onze school te voorkomen. Desgevallend dragen zij zorg voor een autonoom verloop van de vooropgestelde procedure en geven zij tijd en ruimte voor bijstand, grondig onderzoek en oplossingen.

## **14.10 Bewegingsopvoeding**

Wij moedigen onze kinderen aan om zoveel mogelijk te bewegen. Dit is een essentieel onderdeel van een gezonde en evenwichtige ontwikkeling. Vandaar dat wij de turn- en zwemlessen als heel belangrijk beschouwen.

Deze activiteiten moeten door alle leerlingen gevolgd worden. Daarom vragen wij bij elke uitzondering om gezondheidsredenen een doktersattest. Voor meisjes die ongesteld zijn, volstaat evenwel een schriftelijke verklaring van de ouders.

## **14.11 Afspraken rond zwemmen**

In het kader van het bereiken van de eindtermen organiseren wij ook zwemonderwijs op school. Elk kind heeft recht op 1 schooljaar gratis zwemonderwijs. De ouders krijgen bij het begin van het schooljaar een kalender waarop alle zwembeurten staan aangeduid. Het zwemmen wordt georganiseerd in niveaugroepen.

Het dragen van een badmuts is voor iedereen verplicht. Badmutsen worden op school aangekocht.



## **14.12 Huiswerk en lessen**



Huiswerk geeft u als ouder of begeleider zicht op datgene waarmee de kinderen in de klas bezig zijn. Het kan ook helpen het kind regelmatig en zelfstandig te leren werken en te studeren. In principe kunnen taken en lessen elke dag van de week gegeven worden. Deze taken en lessen worden in de agenda genoteerd. Wij vragen de ouders, of verantwoordelijken, erop toe te zien dat het kind de taken maakt en de lessen leert.

### 14.13 Agenda van uw kind

In de agenda noteert het kind elke dag zijn taken en/of lessen. Ook worden er vaak mededelingen vanuit de school of klas via de agenda gecommuniceerd. Vandaar dat het belangrijk is om **elke dag** de agenda in te kijken en tenminste 1 maal per week te ondertekenen.



### 14.14 Rapporteren over uw kind

De kinderen krijgen volgens planning een aantal keer per schooljaar een rapport. Dit geeft informatie over de schoolvorderingen van uw kind. De data worden bij het begin van het schooljaar met uw kind meegegeven.

Tenminste één van de ouders ondertekent het rapport en geeft het terug mee naar school. Tweemaal per jaar is er de mogelijkheid om het rapport van uw kind met de betrokken leerkracht(en) te bespreken.

In het eerste leerjaar wordt tijdens het eerste semester gewerkt met een geschreven beoordeling zonder punten. Vanaf het tweede semester wordt er overgeschakeld op een rapport met punten.

### 14.15 Zorgbrede school

Het zorgteam.

#### De zorgcoördinator:

- geeft tips aan de klasleraar om leerlingen met problemen zo goed mogelijk te begeleiden
- helpt bij het organiseren van hulp op de hele school
- volgt nascholing ter bevordering van de deskundigheid

#### De SES – leerkracht:

(gelijke onderwijs kansen)

- waakt er over dat alle leerlingen gelijke kansen krijgen
- geeft aandacht aan die kinderen die verhoogde zorg vragen (vb. kinderen die minder taalvaardig zijn of extra remediëring voor een bepaald vak nodig hebben of nood hebben aan extra uitdagingen.)

#### CLB – afgevaardigde

- gaat mee in de zoektocht naar de gepaste hulp voor de kinderen

#### Zijn verantwoordelijk voor de 'brede zorg' op onze school:

- alle klastitularissen en de directie
- de zorgcoördinatoren: Lieve, Linda, Jenneke en San
- een CLB-team met als onthaalmedewerker: Celien Molem

### 14.16 Visie- en beleidstekst leerlingbegeleiding (zie bijlage)

## 15. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

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

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren 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 de klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met de klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom problematiek van de leerling van die aard dat het wettelijk voorzien zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkost 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 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, die uiteindelijke beslissing of revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.



## **16. Privacy**

### **16.1 Welke informatie houden we over je bij?**

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

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

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

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

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor jou als ouder en 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 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.

#### **16.4 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.

### **17.Participatie**

#### **17.1 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.

#### **17.2 Ouderraad**

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

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

### **18 Klachtenregeling**

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie.

Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

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.
- 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 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 [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen).

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

## **19 Ondertekening**

Het Schoolreglement en het Opvoedingsproject worden schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk mee akkoord verklaren. Dit houdt in dat slechts na een schriftelijke instemming met de inhoud van het opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie kan overgegaan worden tot de definitieve inschrijving van de leerling in de school.

Bij elke wijziging van de inhoud van de brochure overhandigt het schoolbestuur een herwerkte versie of een herwerkt deel van de schoolbrochure aan de ouders. Het schoolbestuur moet via een goede communicatie de ouders voorbereiden op ingrijpende wijzigingen van het schoolreglement en het opvoedingsproject. Kunnen ouders zich niet akkoord verklaren met deze wijzigingen dan wordt de inschrijving in vraag gesteld.