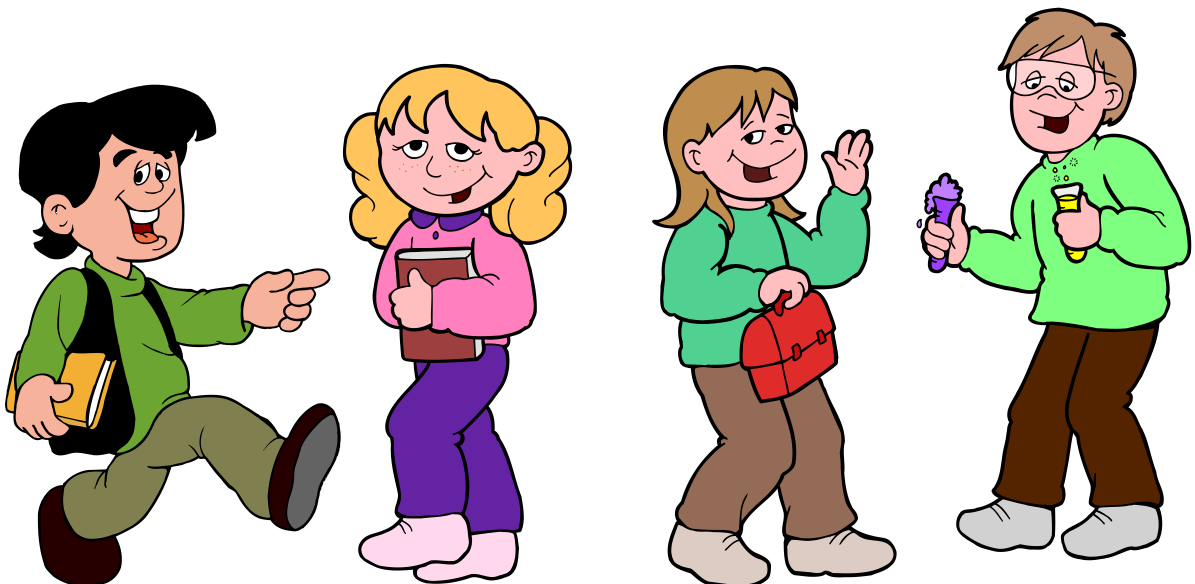




VRIJE BASISCHOOL
ZELZATE-CENTRUM

Sint-Laurens



SCHOOLREGLEMENT

Basisschool Sint-Laurens

Patronagestraat 52, 9060 Zelzate

Telefoon 09/345 59 95

www.basila.be



Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

Het **eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens**. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.

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

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

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

Directie en leerkrachten

(Wijzigingen t.o.v. vorig schooljaar zijn aangeduid in kleur.)

INHOUDSTAFEL

DEEL I: INFORMATIE

1. Contact met de school
 - 1.1. Onze school
 - 1.2. Het schoolbestuur
 - 1.3. De scholengemeenschap
 - 1.4. Het schoolteam
 - 1.5. De klassenraad
 - 1.6. Interne beroepscommissie
2. Organisatie van de school
 - 2.1. Schooluren
 - 2.2. Opvang
 - 2.3. Vakanties
 - 2.4. Vrije dagen
 - 2.5. Pedagogische studiedagen
3. Samenwerking
 - 3.1. Met de ouders
 - 3.2. Met de leerlingen
 - 3.3. Met externen
 - 3.3.1. Het CLB
 - 3.3.2. Relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders
 - 3.3.3. Ondersteuningsnetwerk
 - 3.3.4. Het multidisciplinair dossier van uw kind
 - 3.3.5. Concreet
 - 3.4. Nuttige adressen
 - 3.4.1. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
 - 3.4.2. Commissie inzake leerlingenrechten
 - 3.4.3. Commissie zorgvuldig bestuur
 - 3.4.4. Kinder- en jongerentelefoon

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

DEEL III: HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring
2. Inschrijven en toelaten van leerlingen
 - 2.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs
 - 2.2. Screening niveau onderwijstaal
3. Ouderlijk gezag
 - 3.1. Zorg en aandacht voor het kind
 - 3.2. Neutrale houding tegenover de ouders
 - 3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders
 - 3.4. Co-schoolschap

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
5. Afwezigheden
 - 5.1. Gewettigde afwezigheden
 - 5.1.1. Wegens ziekte
 - 5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden
 - 5.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting
 - 5.1.4. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is
 - 5.2. Problematische afwezigheden
6. Onderwijs aan huis
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen
8. Getuigschrift basisonderwijs
 - 8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift
 - 8.2. Beroepsprocedure
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
 - 9.1. Begeleidende maatregelen
 - 9.2. Herstel
 - 9.3. Ordemaatregelen
 - 9.4. Tuchtmaatregelen
 - 9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen
 - 9.4.2. Preventieve schorsing als bewarende maatregel
 - 9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting
 - 9.4.4. Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting
 - 9.5. Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting
10. Bijdrageregeling
 - 10.1. Wijze van betaling
 - 10.2. Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?
 - 10.3. Wijze van bestellen
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
12. Vrijwilligers
 - 12.1. Organisatie
 - 12.2. Verplichte verzekering
 - 12.3. Vergoedingen
 - 12.4. Geheimhoudingsplicht
13. Welzijnsbeleid
 - 13.1. Preventie
 - 13.2. Verkeersveiligheid
 - 13.3. Gezondheid
 - 13.4. Medicatie
 - 13.5. Luizen
 - 13.6. Wat bij ongeval of ziekte ?
 - 13.7. Roken is verboden op school !

14. Leefregels
 - 14.1. Te laat komen
 - 14.2. Schoolpoorten
 - 14.3. Middagpauze
 - 14.4. Voor- en naschoolse opvang
 - 14.5. Gedragsregels
 - 14.6. Uiterlijk
 - 14.7. Persoonlijke bezittingen
 - 14.8. Milieu op school
 - 14.9. Boekentassen - draagtassen
 - 14.10. Eerbied voor materiaal
 - 14.11. Afspraken rond pesten
 - 14.12. Bewegingsopvoeding
 - 14.13. Huistaken en lessen
 - 14.14. Rapporteren over uw kind
 - 14.15. Leerlingenbegeleiding
 - 14.16. Godsdienst
15. Revalidatie / logopedie
16. Privacy
 - 16.1. GDPR (General Data Protection Regulation)
 - 16.2. Van welke rechten kan je gebruik maken wanneer wij gegevens van jou verwerken?
 - 16.3. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering
 - 16.4. Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)
 - 16.5. Recht op inzage, toelichting en kopie
 - 16.6. Bewakingscamera's
17. Participatie
 - 17.1. De schoolraad
 - 17.2. De ouderraad
 - 17.3. De leerlingenraad
18. Klachtenregeling
19. Infobrochure onderwijsregelgeving

DEEL 1: ALGEMENE INFORMATIE

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

1 CONTACT MET DE SCHOOL

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

1.1 Onze school

Benaming	Basisschool Sint-Laurens (Zelzate Centrum) Patronagestraat 52 9060 Zelzate Instellingsnummer : 107847 www.basila.be
Schoolstructuur	De lagere afdeling Is gelegen in de Patronagestraat 52 9060 Zelzate 09/345 59 95 (centraal secretariaat van de school) De kleuterafdeling Is gelegen in de Grijphoek 9060 Zelzate 09/345 05 22 (afzeggen van maaltijden, administratieve mededelingen en dergelijke gebeurt via telefoon van de lagere afdeling)
Directeur	Mieke Smet Tel.: 0475/ 60 01 29 e-mail: mieke.smet@sintlaurens.be
Secretariaat	Silvie Mouton Telefoon:09/345 59 95 e-mail: secretariaat@basila.be
Zorgcoördinator	Evy Geerinckx Tel.: 09/345 59 95 e-mail: zorgcoördinator@basila.be
Lerarenteam	Zie infobrochure schooljaar 2020 - 2021
Website van de school	www.basila.be

1.2 Het schoolbestuur

Benaming: VZW Organisatie Broeders van Liefde
Adres: Stropstraat 119 – 9000 Gent
Telefoon: 09/221.45.45

Voorzitter: Dhr. Raf De Rycke
Gedelegeerd bestuurder: Dhr. Koen Oosterlinck
Gemandateerde van het schoolbestuur: Dhr. Yves Demaertelaere

Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet het schoolbestuur een beroep op de eigen congregationele pedagogische begeleiding. Deze staat als team van pedagogische begeleiders in voor de sector gewoon onderwijs (2,5 tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

Onderstaande personen staan in voor de sokkel gewoon basisonderwijs :

- Dhr. Raf Missorten, hoofdbegeleider pedagogische begeleiding gewoon onderwijs
- Mevr. Veronique De Kock, schoolbegeleider kleuteronderwijs
- Mevr. Soraya Fret, schoolbegeleider kleuteronderwijs
- Dhr. Ewan Claeys, schoolbegeleider lager onderwijs

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. De website van het schoolbestuur is www.broedersvanliefde.be

1.3 De scholengemeenschap

Wij maken deel uit van de Sint- Laurens scholencluster van de Broeders van Liefde met basisscholen en secundair onderwijs (BSO - TSO en ASO) in Zelzate en in Wachtebeke. Hierdoor wordt een perfecte aansluiting na het lager onderwijs gewaarborgd en is de kans reëel dat uw kinderen bij hetzelfde schoolbestuur terecht kunnen van 2,5 tot 18 jaar.

Samen met de onderstaande basisscholen uit deze cluster vormt onze school de scholengemeenschap Wachtebeke-Zelzate met als instellingsnummer : 121418.

Sint-Laurens
Zelzate-West
Assenedesteenweg 115
Kon. Astridlaan 10
9060 Zelzate

Sint-Laurens
Wachtebeke-Centrum
Dorp 43A (kleuter)
Dr. J. Persynplein 5 (lager)
9185 Wachtebeke

Sint-Laurens
Wachtebeke
Overslag 1
9185 Wachtebeke

Sint-Laurens Zelzate West is de contactschool voor deze scholengemeenschap. De contactpersoon is Mevr. Katrien Van Bastelaere.

1.4 Het schoolteam

Onze ploeg is globaal samengesteld uit directie, kleuterleidsters, leerkrachten voor de lagere afdeling, gymleerkrachten, zorgverantwoordelijke(n) en een kinderverzorgster. Dit team staat samen met een administratieve kracht, een ICT-coördinator en de verantwoordelijken voor het onderhoud in voor het goed functioneren van onze school. Telkens het leerlingenaantal en andere wettelijke bepalingen het toelaten, kan dit team worden aangepast of kunnen leerlingengroepen anders worden georganiseerd.

De namen van de teamleden worden u jaarlijks meegedeeld via de informatiebrochure.

1.5 De klassenraad

Een klassenraad wordt gevormd door de directie, de klastitularis(sen) en alle leerkrachten die op enige wijze zijn betrokken bij de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerling of leerlingengroep.

Bevoegdheden :

- Bepalen van het toekennen van het getuigschrift basisonderwijs
- Bepalen van de draagkracht van de school
- Oordelen over al dan niet zittenblijven, vervroegd naar de lagere school komen of een achtste jaar in de lagere school verblijven.

Beslissingen van de klassenraad gebeuren steeds in overleg met het CLB.

1.6 Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting

Ouders kunnen schriftelijk beroep aantekenen bij een tijdelijke uitsluiting van hun kind op school. Dit beroep dient te worden gericht aan:

Dhr. Yves Demaertelaere
Vzw Provinciaaloot der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

2.1 Schooluren

2.1.1 Lesuren

Begin en einde van de lessen:

Ma	van 8.30 uur tot	12.05 uur	van 13.25	uur tot 15.20 uur
Di	van 8.30 uur tot	12.05 uur	van 13.25	uur tot 15.20 uur
Woe	van 8.30 uur tot	12.05 uur		
Do	van 8.30 uur tot	12.05 uur	van 13.25	uur tot 15.20 uur
Vrij	van 8.30 uur tot	12.05 uur	van 13.25	uur tot 15.20 uur

In de voormiddag is er speeltijd voor de leerlingen van de onderbouw van 10.00 – 10.15 uur en voor de leerlingen van de bovenbouw van 10.25 – 10.40 uur. 's Middags van 14.15 uur tot 14.30 uur voor de onderbouw; voor de bovenbouw van 15.05 – 15.20 uur. De kleuters spelen van 14.45 – 15.00 uur.

2.1.2 Openingsuren van de school

Op deze momenten is de school geopend en voorziet de school in toezicht:

Ma	van 8.15 uur tot	12.20 uur	van 13.10 uur tot	15.35 uur
Di	van 8.15 uur tot	12.20 uur	van 13.10 uur tot	15.35 uur
Woe	van 8.15 uur tot	12.20 uur		
Do	van 8.15 uur tot	12.20 uur	van 13.10 uur tot	15.35 uur
Vrij	van 8.15 uur tot	12.20 uur	van 13.10 uur tot	15.35 uur

De leerlingen hebben voor en na deze uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

2.2 Opvang

2.2.1 Voor- en naschoolse opvang op school – buitenschoolse opvang (OCMW)

Zowel de kleuterafdeling als de afdeling van de lagere school bieden tegen betaling voor- en naschoolse opvang aan.

Dit is :

elke ochtend van 7.15 uur tot 8.15 uur
elke avond van 15.30 uur tot 17.30 uur

Op woensdag is er geen opvang.

De vergoeding van voor- en naschoolse opvang op de school zelf gebeurt via de maandelijkse schoolrekening.

Gelieve de uren van de opvang te respecteren. Bij herhaaldelijk misbruik (te laat afhalen

van de kinderen) wordt de toegang tot de opvang geweigerd. Ook bij niet-betaling van de rekening kan de opvang na voorafgaandelijke verwittiging geweigerd worden. De tijd van voor- en naschoolse opvang wordt in 2 blokken verdeeld voor de verrekening van de kostprijs. Deze is gespecificeerd in de jaarlijkse schoolbrochure.

Er wordt ook buitenschoolse opvang georganiseerd door OCMW Zelzate in 'Villa WaPiWi', Chalmetlaan 50a (tel. 09/367 02 76). Kinderen die gebruik maken van de gemeentelijke opvang worden afgehaald aan de schoolpoort. De vergoeding van de gemeentelijke opvang wordt door de gemeente Zelzate verrekend.

2.2.2 Middagopvang

Uren: enkel op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
van 12.20 uur tot 13.10 uur

Plaats: Op de kleuterschool en de lagere school
Vergoeding: € 0,50

2.3 Vakanties

Herfstvakantie: van 02/11/2020 t.e.m. 08/11/2020
Kerstvakantie: van 21/12/2020 t.e.m. 03/01/2021
Krokusvakantie: van 15/02/2021 t.e.m. 19/02/2021
Paasvakantie: van 05/04/2021 t.e.m. 18/04/2021
Zomervakantie: van 01/07/2021 t.e.m. 31/08/2021

2.4 Vrije dagen

Maandag 5 oktober 2020 : Facultatieve vrije dag
Woensdag 11 november 2020 : Wapenstilstand
Vrijdag 19 maart 2021 : Facultatieve vrije dag
Donderdag 13 mei 2021: Hemelvaartsdag
Vrijdag 14 mei 2021: Brugdag
Maandag 24 mei 2021 : Pinkstermaandag

2.5 Pedagogische studiedagen

Woensdag 14 oktober 2020
Woensdag 13 januari 2021
Woensdag 28 april 2021

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementsverklaring.)

Het oudercomité

De functie van het oudercomité is ondersteunend. Het vormt een schakel tussen de ouders en de school en is gericht op de onderlinge samenwerking met het oog op het opvoedings- en onderwijswelzijn van de kinderen. Het stelt zich onder andere als taak :

- ⇒ ouders te informeren en te begeleiden in de opvoeding van hun schoolgaande kinderen,
- ⇒ de ouders gevoelig te maken voor hun verantwoordelijkheden t.a.v. de school die ze voor hun kinderen hebben gekozen.
- ⇒ de opvoeding en het onderwijs van de kinderen te bevorderen door een nauwe en loyale samenwerking met de school,
- ⇒ de ouders participatief te betrekken bij het belangrijk educatief, cultureel en maatschappelijk

- gebeuren dat de school is,
- ⇒ de ouders bij te staan in het nemen van deze verantwoordelijkheden op een georganiseerde en democratische wijze,
- ⇒ de ouders als groep te vertegenwoordigen bij de schooldirectie, de leerkrachten en het schoolbestuur van de school,
- ⇒ regelmatig de handen uit de mouwen te steken voor het organiseren van activiteiten waarbij de school materieel en financieel wordt ondersteund.

Enkele terugkerende activiteiten :

- | | |
|--|------------------------------------|
| * Hulp bij de bossouper | * Hulp bij Eerste Communie |
| * Hulp bij het grootouderfeest | * Hulp bij schoolfeest. |
| * Receptie afscheid 6 ^{de} lj. en 3 ^{de} kleuterklas | * Ondersteuning door lees-, crea-, |
| * Extra begeleiding schoolactiviteiten | zwemouders,... |

Iedereen die ook op een constructieve wijze wil meewerken aan de verdere uitbouw van de school is altijd welkom. Bij het begin van het schooljaar wordt per brief de kans geboden om je aan te sluiten bij het oudercomité. Dit kan zowel als actief lid tijdens de vergaderingen of als helpende hand bij allerlei activiteiten.

Statuten regelen een optimale werking.

3.2 Met de leerlingen

In het schooljaar 2017 – 2018 werd op onze school een leerlingenraad opgestart. Leerlingen van de derde graad die zich kandidaat hebben gesteld, vertegenwoordigen na verkiezing alle leerlingen van de lagere school. De directie begeleidt de leerlingenraad.

3.3 Met externen: Het centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Een CLB is een onafhankelijke dienst waarop leerlingen, ouders en schoolteams een beroep kunnen doen voor informatie, hulp en begeleiding. In een CLB werken artsen, maatschappelijk werkers, psychologen, pedagogen, assistenten en verpleegkundigen in teamverband. Een CLB werkt samen met andere hulpverleners en diensten zoals revalidatiecentra, logopedisten, MPI's, huisartsen, specialisten... Een CLB zoekt antwoorden op vragen met betrekking tot opvoeding, gezondheid, leren, persoonlijkheids- en socio- emotionele ontwikkeling, welbevinden in klas en school, studiekeuze enz... Samen met ouders en school, tracht men de eigen mogelijkheden van kinderen te optimaliseren binnen het opvoedings- en onderwijsproces. Ook worden de scholen ondersteund bij het ontwikkelen van een zorgbeleid.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Via www.clbchat.be 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: www.vclbgent.be

3.3.1 Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB Regio Gent Vestiging Halvemaan
 Adres: Halvemaanstraat 96
 9040 Sint-Amandsberg
 Tel.: 09/277.84.00
 Fax.: 09/277.84.99
 E-mail: halvemaan@vclbgent.be
 Website: www.vclbgent.be

CLB-medewerkers:

Mevr. Didy Van Holderbeke (contactpersoon voor onze school)

Mevr. Laurence Vandenweghe (schoolarts)

Mevr. Charlotte Lagae (verpleegkundige)

Openingsuren:

Elke dag van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16.30 uur.

Gesloten:

Kerstvakantie (m.u.v. 2 jaarlijks te bepalen dagen) en paasvakantie.

Van 15 juli tot en met 15 augustus.

3.3.2 *Relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders*

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsplan voorstellen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan :
 - de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
 - collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- Ouders brengen de directie onmiddellijk op de hoogte van elke besmettelijke ziekte bij hun kind(eren) die gevaar zou kunnen opleveren voor anderen. Het CLB wordt dan ingeschakeld.

3.3.3 *Ondersteuningsnetwerk*

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

Divergent

Contactpersonen : Sarah De Schryver & Inge Borghart

Telefoonnummer : 0476 997 734

Mail-adres : basis@divergent.gent

3.3.4 *Het multidisciplinair dossier van uw kind*

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

3.3.5 *Concreet*

Concreet betekent dit op onze school dat onder andere de volledige schoolloopbaan van al onze jongens en meisjes reeds vanaf de 1^{ste} kleuterklas in een constant overleg tussen schoolteam, CLB- verantwoordelijken en ouders wordt gevolgd, geëvalueerd en bijgestuurd waar nodig. Op uw verzoek of op aanvraag van de leerkracht worden kinderen individueel onderzocht en getest door CLB- medewerkers teneinde meer specifieke problemen beter te proberen achterhalen en aanpakken. Aan alle leerlingen van het 6^{de} leerjaar en aan hun ouders wordt informatie en hulp geboden bij het maken van verdere studiekeuzes. Bij onze oudste kleuters wordt ieder jaar in overleg met de betrokken kleuterleidsters de schoolrijpheid algemeen of op een meer gerichte wijze nagegaan. Alle resultaten van gerichte onderzoeken worden uiteraard uitvoerig met de ouders besproken.

Elke besluitvorming en alle meegedeelde bevindingen en/of adviezen komen slechts tot stand na grondig overleg en ernstige samenspraak tussen alle betrokkenen : ouders, klastitularis, directie, zorgverantwoordelijken, CLB-medewerkers en eventuele externe hulpverleners (revalidatiecentrum, logopedisten, GON-begeleiders ...) Zo wordt steeds gepoogd om de best mogelijke oplossing voor uw kind aan te reiken.

Daarna is het de verantwoordelijkheid van de ouder om op de gegeven raad wel of niet in te gaan. Bij latere evaluaties van het kind wordt door de school uiteraard steeds verwezen naar vroeger verstrekte adviezen ! Het spreekt vanzelf dat gekende problemen best zo vroeg en zo efficiënt mogelijk moeten worden aangepakt. Uitstellen maakt de zaken meestal alleen maar complexer. Heroriëntering naar een ander onderwijsniveau of een meer geschikte onderwijsvorm is nooit vrijblijvend wanneer het betrokken kind het normale opvoedings- en onderwijsverloop van de andere leerlingen in de klas of op school ernstig in het gedrang dreigt te brengen. De eindverantwoordelijkheid voor deze beslissing ligt bij de directie van de school na overleg met alle hogergenoemde betrokkenen.

Bij individuele CLB-begeleiding wordt vooraf om je toestemming gevraagd. Ouders die deze begeleiding niet wensen (dus weigeren), dienen de daartoe voorziene formulieren in te vullen. Deze documenten kunnen bij het CLB zelf of via de schooldirectie worden verkregen. Klassikale testen of begeleidingsvormen kunnen niet worden geweigerd.

Het medisch team binnen het CLB heeft als belangrijkste taken het opsporen en signaleren van lichamelijke problemen met een mogelijke weerslag op het leren en de preventie en begeleiding van medische problemen. Het vervult deze taken door regelmatige medische onderzoeken uit te voeren en door medewerking te verlenen aan programma's inzake gezondheidszorg en hygiëne. Ook de lessen relationele vorming en seksuele opvoeding in het 6^{de} leerjaar worden ondersteund.

Er gebeuren ieder schooljaar medische onderzoeken in bepaalde leerjaren en ook het zicht en gehoor worden gecontroleerd bij de leerlingen van het eerste leerjaar en bij kinderen die hierbij eerder problemen vertoonden. Tevens is er aandacht voor de nodige vaccinaties bij de kinderen. (1^{ste} en 5^{de} leerjaar) Ook sommige kleuterklassen ondergaan een verplicht medisch onderzoek. De onderzoeken gebeuren op school of in het centrum voor leerlingenbegeleiding.

Je wordt steeds verwittigd wanneer dergelijke onderzoeken plaatsvinden. Er wordt dan meestal ook gevraagd een vertrouwelijke medische vragenlijst in te vullen en mee te geven.

Alle medische consulten zijn wettelijk verplicht. Verzet tegen de schoolarts dient aan de directie van het CLB te worden gemeld via een aangetekend schrijven.

Het onderzoek waartegen verzet werd aangetekend zal dan binnen de negentig dagen worden uitgevoerd door een andere schoolarts binnen het CLB van de school of door een erkende arts van een ander erkend CLB. De gekozen schoolarts bezorgt dan binnen de 15 dagen na het onderzoek een verslag aan de CLB-arts die de school begeleidt.

3.4 Nuttige adressen

3.4.1 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01
e-mail : klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.4.2 Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Sara de Meerleer (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11
1210 Brussel
02/553 92 12
e-mail: commissie.leerlingerechten@vlaanderen.be

3.4.3 Commissie zorgvuldig bestuur

Adres: Vlaams Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
Tel: 02/553 65 56
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

3.4.4 *Kinder- en jongerentelefoon*

'Awel' luistert naar alle kinderen en jongeren met een vraag, een verhaal en/of een probleem.

Tel: 102
www.awel.be

DEEL II: Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van de school bij de rubriek 'documenten'.

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

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

De digitale versie van het opvoedingsproject vind je ook op de website : www.basila.be

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact.

Jullie, ouders, en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we 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 de rapporten. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind, de zorgcoördinator of de directie.

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

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

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

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en/of schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur, op woensdag om 12.05 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat komen melden zich aan bij de directie of het secretariaat. Wij verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. Bij problemen zullen we dan ook samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan zelf ook aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. 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 kan worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

Enkele mogelijkheden :

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huiswerk, bij het leren van zijn lessen, ...
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of ervoor te zorgen dat er een tolk is.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

2 INSCHRIJVEN EN TOELATEN VAN LEERLINGEN

(ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)

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

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

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

Doorlopen van inschrijving :

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

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

2.2 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Deze dient niet als toelatingsproef, maar dient om de school in staat te stellen het kind beter te begeleiden. De taalscreening wordt in het eerste leerjaar afgenomen aan het eind van september. De resultaten daarvan zijn voor intern gebruik en worden niet aan ouders gecommuniceerd.

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, daarover zal je wel geïnformeerd worden.

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: Op vraag van de ouders kunnen brieven en rapporten aan beide ouders afzonderlijk bezorgd worden. Zonder expliciete vraag gaan wij ervan uit dat de ouders in onderlinge goede verstandhouding informatie over hun kind uitwisselen.
- Afspraken in verband met oudercontact: Wij geven er de voorkeur aan gesprekken en oudercontacten met beide ouders samen te voeren.

3.4 Co-schoolschap

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

4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan inrichten: menggroepen, niveaugroepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen. Het is ook de school die beslist welke leerlingen in een taalbadklas zullen zitten en hoelang dit traject zal duren.

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

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

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1 Gewettigde afwezigheden

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

5.1.1 *Wegens ziekte*

Voor ziekte **tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een briefje van de ouders. Dergelijk briefje kan slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist.

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

5.1.2 *Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter (1 - 5) of een verklaring (6) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind;
2. het bijwonen van een familieraad;
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...);
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Kerstfeest (2 dagen), voor de jaren waarin het orthodox Kerstfeest niet samenvalt met het katholiek Kerstfeest, Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

7. het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte aan sportieve manifestaties. Het gaat over het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages. De unisportfederatie dient een document af te leveren. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient elk schooljaar vernieuwd te worden. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen.

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

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

5.1.4 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

1. de rouwperiode bij een overlijden;
2. 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);
3. trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
4. revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
5. school-externe interventies;
6. de deelname aan time-out-projecten;
7. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben.

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

5.2 Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6 ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als 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 vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen :

Sportdag, bosuitstap, schoolreis, stadbezoek, museumbezoek, toneelvoorstelling, ...

Dit schooljaar organiseert onze school bosklassen voor het 6^{de} leerjaar (5 dagen).

Het vijfde leerjaar gaat op stadsklassen (3 dagen).

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

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

8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De getuigschriften worden uitgereikt op de proclamatie van het 6^{de} leerjaar. Die datum is terug te vinden op de schoolkalender (zie website). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via 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 je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.

Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden :
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief :

T.a.v. Dhr. Yves Demaertelaere
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen vind je op de schoolkalender (website). Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

Tegen een begeleidende maatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar begeleidende maatregelen 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.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn :

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

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

9.4.4 *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 geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

9.5 **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting**

Let op : wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend)
Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

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

Yves Demaertelaere
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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

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

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

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

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

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

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.

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

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

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

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10 BIJDRAGEREGELING (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen.

Verplichte activiteiten per klas (zie programma per leerjaar)	Prijs
Leeruitstappen	± 15 euro
Culturele voorstellingen	± 5 euro
Sportdag	± 8 euro
Schoolreis	± 20 euro
Zwemmen	1,65 euro/beurt
- 1 ^{ste} en 2 ^{de} leerjaar	± 45 euro
- 3 ^{de} , 4 ^{de} en 5 ^{de} leerjaar	± 25 euro
- 6 ^{de} leerjaar	gratis
Totaal voor het schooljaar 2020 - 2021	Kleuteronderwijs: max. 45 euro Lager onderwijs: max. 90 euro
Meerdaagse uitstappen	
Stadsklassen 5 ^{de} leerjaar	115 euro
Bosklassen 6 ^{de} leerjaar	150 euro
<i>Maximum voor volledige duur lager onderwijs : 445 euro</i>	

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht (= remgeld)	Zie prijzen brochure begin schooljaar
Drank	
Opvang	
Tijdschrift	Afhankelijk zie bestelbonnen.

10.1 Wijze van betaling

Je ontvangt maandelijks steeds een gedetailleerd rekeningoverzicht op basis van de ingevulde bestelbon en van het werkelijke verbruik door je kind. Er kan betaald worden via een bankdomiciliëring (bij voorkeur), via overschrijving of contant op het secretariaat.

We verwachten dat de rekeningen op tijd en volledig worden betaald. Dat betekent 30 dagen na uitreiking.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal het dossier overgemaakt worden aan een advocaat. Wanneer de advocaat een aangetekende ingebrekestelling verstuurt, zal een administratieve kost van € 50 worden aangerekend. Bovendien zullen er vanaf dat moment nalatighedsintresten worden aangerekend aan de wettelijke interestvoet.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van Vrederecht Zelzate en Rechtbank van Eerste Aanleg Gent bevoegd zijn.

Je kan voor eventuele vragen bij de schoolrekening steeds terecht bij de secretaresse of directie.

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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Bij wanbetaling of niet naleven van de betalingsafspraken kan de school beslissen verdere diensten te ontzeggen (bv. opvang, warme maaltijd, bestelling foto's,...).

10.3 Wijze van bestellen

In het begin van het schooljaar (kleuterafdeling), maandelijks (lagere afdeling) krijgt je kind een nieuwe bestelbon mee naar huis. Hierop kan worden aangeduid wat je kind eventueel mag drinken tijdens de middagpauze. Daarnaast kan je, telkens iets te koop wordt aangeboden (abonnementen op tijdschriften, kerstboeken, nieuwjaarsbrieven,...), de toelating geven om dit voor je kind te bestellen. Geef deze bon zo spoedig mogelijk en uiterlijk op de gevraagde datum ingevuld en ondertekend terug mee met je kind. Doe dit ook als je niets wenst te bestellen !

11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben. De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen. De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn :

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes

- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden volgende regels als uitgangspunt gebruikt :

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt
- sponsoring mag de onderwijshouding en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

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.

12.1 Organisatie (zie 1.2)

12.2 Verplichte verzekering

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen onder het polisnummer 995775550030

Tevens heeft de school de polis arbeidsongevallen uitgebreid tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers bij ongevallen tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen onder het polisnummer 98.557.090.

Beide polissen liggen ter inzage op het schoolsecretariaat.

12.3 Vergoedingen

De activiteiten worden onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

12.4 Geheimhoudingsplicht

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

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 WELZIJNSBELEID

13.1 Preventie: veiligheid, hygiëne en welzijn in de school

Het schoolbestuur en de directie verklaren een actief welzijnsbeleid te willen voeren conform de wettelijke bepalingen en geïnspireerd vanuit het opvoedingsproject.

De preventieadviseur is de persoon in de school die over de nodige bekwaamheid en onafhankelijkheid beschikt en het nodige gezag heeft om veiligheidsmaatregelen te treffen en te doen naleven. De preventieadviseur screent zijn school op zeven domeinen: arbeidsveiligheid, bescherming van de gezondheid, psychosociale belasting, ergonomie, arbeidshygiëne, verfraaiing van de arbeidsplaats en leefmilieu. Hij geeft advies aan de schooldirectie en personeel van de school.

Om gestalte te geven aan dit beleid:

1. Werken het schoolbestuur en de directie, in samenwerking met de hiërarchische lijn, met medewerking en advies van de interne en externe diensten, een dynamisch risicobeheersingssysteem (DRBS) 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, wordt er regelmatig geëvalueerd.
2. Wordt inzake welzijn de voorbeeldfunctie van de school als onderwijsinstelling en van elke medewerker afzonderlijk benadrukt.
3. Streeft de directie ernaar dat alle personeelsleden dit welzijnsbeleid kennen en toepassen. De directie geeft dan ook regelmatig de nodige informatie en instructies, via het schoolwerkplan, op personeelsvergaderingen, op het uithangbord, e-mail, brieven ...
4. 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, op oudercontacten, bij klassenbezoeken.
5. Worden de leerkrachten aangespoord veilige en gezonde handelwijzen aan te leren, hetzij geïntegreerd in de lessen, hetzij via specifieke projecten.
6. Worden kleuters, leerlingen, personeelsleden en derden tewerkgesteld in de school, regelmatig gewezen op bestaande risico's. Bijzondere aandacht gaat daarbij naar de nieuwkomers.
7. Nemen het schoolbestuur en de directie preventiemaatregelen om geweld, pesterijen en ongewenst seksueel gedrag in de mate van het mogelijke 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.
8. 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.
9. Zorgen het schoolbestuur en de directie, binnen de door de overheid gecreëerde budgettaire mogelijkheden, voor de nodige omkadering en middelen opdat de preventieadviseur(s) zijn (hun) opdrachten en taken degelijk kan (kunnen) uitvoeren. Tevens stimuleren het schoolbestuur en de directie de werking van de interne dienst.
10. Bevorderen het schoolbestuur en de directie de samenwerking met de externe dienst, evenals met het CLB i.v.m. het medisch schooltoezicht.
11. Werkt de school actief mee aan preventie-initiatieven van de overheid.
12. Wordt ons afval in de mate van het mogelijke beperkt.
13. Evacuatieoefeningen: Elk schooljaar worden in de school evacuatieoefeningen gehouden om het schoolgebouw op een systematische en vlotte manier te leren ontruimen. Alles verloopt via een vast draaiboek en evacuatieplan.

13.2 Verkeersveiligheid

Ouders en kinderen dienen zich aan de verkeersregels te houden. De school probeert via gerichte verkeerslessen en verkeers-gerelateerde activiteiten jullie kinderen te vormen tot bewuste, hoffelijke en voorzichtige weggebruikers.

Ouders kunnen op een veilige manier hun wagen parkeren op de voorziene parking hoek Kerkstraat/Grijphoek, op de parking bij de Leegstraat of op de Markt.

Het dragen van een fluohesje is het hele schooljaar door verplicht. Ze worden eveneens gedragen bij uitstappen waarbij de leerlingen zich per fiets of te voet verplaatsen.

Ook hier geldt dat een goed voorbeeld zoveel effectiever is dan een theorie. We rekenen daarom ten stelligste op de hulp van de ouders bij het veilig houden van de schoolomgeving door bij het brengen en halen van kinderen de gemaakte afspraken te respecteren. (Zie 14.2)

13.3 Gezondheid

Onze school brengt in iedere klas, ook bij onze jongste kleuters, actief kennis, vaardigheden en attitudes bij die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. Wij willen bewust en systematisch oriënteren naar een positief zelfbeeld en vormen van 'gezond genieten'.

Naar school mag noch snoep, noch kauwgom worden meegebracht. Fruit of een koek (niet omhuld met chocolade) als tussendoortje zijn wel toegelaten. In de voormiddag kunnen de kinderen een stuk fruit meenemen, in de namiddag kan fruit of een koek gegeten worden. Dit is papievrij en zit in een doosje waarop de naam van de leerling staat.

Op verjaardagen kan een koek, fruit, of een *snoepje dat in één keer in de mond kan*, meegebracht worden naar de klas. Op de kleuterschool wordt geen traktatie voor de kleuters meegebracht. Een klascadeau (bv. boekje) is daar eventueel wel mogelijk.

13.4 Medicatie

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. We beschikken over een beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name Cedium, Flamigel, Flamirins en Calmiderm. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven (zie ook inschrijving). Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

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. We 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. Dit aanvraagformulier vindt u op de website bij de rubriek 'documenten'. Je kan het ook afhalen op het secretariaat.

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.5 Luizen

Doordat kinderen in allerlei verbanden regelmatig met andere kinderen in aanraking komen, bestaat er (zelfs mits constante aandacht) blijvend een reële kans dat zij vroeg of laat eens met hoofdluis worden geconfronteerd.

Wanneer wij in een klasgroep hoofdluis vaststellen of een melding ontvangen, geven we een brief mee aan de hele klasgroep om jullie hierover te informeren.

Ook organiseren we op regelmatige basis een screening van de leerlingen, uitgevoerd door het kriebelteam. Er wordt hierna een brief meegegeven en/of een luizensticker in de agenda gekleefd zodat u ook zelf uw kind(eren) nogmaals kan controleren op luizen en ze verder in de gaten houden op bv. krabben. De nat-kam-test is hierbij het meest doeltreffend. Wij rekenen steeds op een efficiënte behandeling. Je kan hiervoor bij twijfel steeds je huisarts of apotheker raadplegen. Vergeet ook niet ALLE beddengoed, handdoeken, kledij (mutsen, sjaals, ...) te wassen of te isoleren en denk ook aan de kammen, haarborstels en spelden.

De school zal altijd de tussenkomst inroepen van een geneesheer of van de dienst CLB bij een niet afnemende luizenplaag. Die zal waar nodig ook instaan voor extra individuele begeleiding.

Wie rond deze problematiek nog vragen heeft, kan steeds terecht op school of bij de verantwoordelijken van het CLB.

13.6 Wat bij ongeval of ziekte ?

De leerlingen zijn verzekerd voor alle schoolse activiteiten binnen en buiten de klas. De verzekering dekt de eigen ongevallen en de burgerlijke aansprakelijkheid (schade bij derden). De waarborg voor eigen ongevallen dekt alleen de lichamelijke schade. Kledij, schooltassen, fietsen, brillen,... zijn niet verzekerd.

Indien het kind op weg van of naar school schade (lichamelijk of materieel) berokkent aan derden, valt dit onder de aansprakelijkheid van de ouders! Het is aan te raden zelf een polis burgerlijke aansprakelijkheid of een familiale verzekering te onderschrijven. De lichamelijke schade van het schoolkind voor de normale meest veilige weg van huis naar school en omgekeerd valt onder de schoolverzekering.

De leerkracht of toezichter schat zelf eerst de ernst van het ongeval in. Bij twijfel neemt de leerkracht contact op met de directie om:

- De eerste zorg toe te dienen
- De ouders te verwittigen indien naar de dokter of het ziekenhuis moet gegaan worden.
- In zeer dringende gevallen onmiddellijk zelf naar het ziekenhuis te gaan of een ziekenwagen te verwittigen.

De nodige documenten voor de verzekering worden meegegeven en de verdere afhandeling gebeurt op het secretariaat van de school.

Ook bij onverwacht ziek worden van je kind worden bovenvermelde stappen gezet indien wij je niet kunnen bereiken. Ben je wel thuis dan wordt gevraagd je kind op school af te halen. Is dit niet mogelijk dan brengen wij je zoon of dochter naar huis. Kinderen bij wie problemen in verband met ziekte duidelijk kunnen worden voorzien mogen niet naar school worden gebracht of gestuurd. Dit geldt zeker bij besmettelijke ziekten !

Burgerlijke aansprakelijkheid wil zeggen dat men verplicht is schade te vergoeden die men door eigen fout veroorzaakt heeft. Dikwijls gaat het hier om belangrijke schadegevallen, waarbij de aansprakelijkheid uitgesproken wordt door een rechter.

Bij een schadegeval waarvoor echter je kind duidelijk aansprakelijk is, zal je familiale verzekering de totale lichamelijke en stoffelijke schade moeten uitbetalen (na aftrek van de voorziene vrijstelling). Het loont dus de moeite om in het oog te houden of deze verzekeringspolis in orde is en om in zo'n schadegeval steeds onverwijld je verzekeringsmaatschappij te verwittigen. Maar je kind steeds aan tot voorzichtigheid om dergelijke nare problemen te voorkomen !

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Silvie Mouton
- Procedure:
 1. De school of ouders raadplegen en betalen de arts.
 2. De arts vult het medisch verslag in.
 3. De ouders leggen alle onkosten voor aan het ziekenfonds.
 4. Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
 5. Alle formulieren worden op het secretariaat van de school afgegeven.
 6. De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

13.7 Roken is verboden op school!

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 LEEFREGELS

14.1 Te laat komen

Wij vragen jullie met aandrang de lesuren (zie punt 2.1.1) te respecteren, ook voor de kleuters. Het is voor je kind heel onaangenaam om de klas binnen te vallen middenin een activiteit. Ook voor de leerkracht en de medeleerlingen is het bijzonder vervelend activiteiten te moeten onderbreken voor laatkomers !

Wie om welke reden ook, toch kinderen te laat naar school brengt, begeleidt deze altijd zelf tot in de klas. Soms bevinden de kinderen van de klas zich immers in een ander lokaal waardoor je kind niet zou weten waarheen. Bij het betreden of verlaten van de school worden alle deuren en poorten correct gesloten.

Wie te laat komt, meldt zich altijd eerst bij de directie of bij afwezigheid op het secretariaat.

14.2 Schoolpoorten

De schoolpoort (zowel in de kleuterafdeling als in de lagere afdeling) wordt geopend wanneer het toezicht van de leerkracht start. Dit **is 's morgens om 8.15 uur en 's middags om 13.10 uur.** De kinderen die 's morgens gebruik maken van de opvang kunnen uiteraard vroeger het schoolterrein betreden.

Kleuterschool :

Brengen : Als ouder van een kleuter breng je je kind persoonlijk naar de opvang. Is er reeds toezicht (vanaf 8.15 uur), dan geef je een afscheidskus aan de poort. Kleuters mogen voor 8.15 uur niet op de speelplaats spelen : ze gaan naar de opvang of wachten bij hun ouders. Bij slecht weer spelen de kinderen binnen in de zaal en neem je afscheid aan de deur van de speelzaal. Mededelingen kunnen altijd via mail, een briefje op de brooddoos of via de juf van toezicht. Uiteraard kan er altijd een afspraak gemaakt worden met de juf wanneer een gesprek nodig of wenselijk is.

Afhalen : De kleuters van groep 3, 4, 5 en 6 worden afgehaald bij de grote poort. De peuters/kleuters van groep 1 en 2 worden afgehaald bij het kleine poortje.

Wij vragen uitdrukkelijk om niet te parkeren voor de school en de voorbehouden parkeerplaats voor het busje van de kinderopvang vrij te houden !

Indien mogelijk raden we iedereen aan om met de fiets of te voet naar school te komen.

Lagere school :

Brengen : Fietsers en voetgangers komen naar school via de Kerkstraat of via het blauwe hek in de Patronagestraat. Er is toezicht bij de krokodillenpoort. De leerlingen mogen vanaf 8.15 uur naar hun klas gaan. Wie met de fiets komt stalt deze, verplicht voorzien van een fietsslot, in de fietsenstalling. Tijdens de schooluren gaat de fietsenstalling op slot.

Stuur kinderen die alleen naar school komen tijdig, maar ook niet te vroeg naar school. Lang wachten aan de schoolpoort, rondlopen op straat of op de parking kan de veiligheid in gevaar brengen. Wat buiten de schoolpoort gebeurt valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders, niet van de school ! Leerlingen die voor 8.10 uur aan de poort staan, worden naar de opvang gestuurd.

Afhalen : 's Middags kunnen leerlingen afgehaald worden in de ouderzone of alleen naar huis gaan. Er is enkel toezicht voorzien bij de krokodillenpoort.

Om 15.20 uur wachten ouders die hun kind komen afhalen in de aangeduide ouderzone op het parkeerterrein. Ze halen hun kind op in de kindzone en verlaten het terrein via de Kerkstraat. Fietsers en voetgangers die alleen naar huis gaan, worden door de leerkrachten van toezicht begeleidt naar de Kerkstraat en geholpen bij het oversteken.

Op het schoolterrein wordt niet gefietst.

14.3 Middagpauze

Tussen de middag kunnen de leerlingen onder toezicht op school blijven eten : boterhammen of (een warme maaltijd ?). Kleuters die nog onvoldoende zindelijk zijn, eten 's middags altijd thuis !

Wie zijn kind toch op school laat eten geeft zoveel mogelijk datgene mee waarmee het zonder al te veel extra hulp vooruit kan. Geef nooit meer mee dan wat kan (en moet) opgegeten worden. Vergeet niet dat kinderen die thuis traag of moeilijk eten, dit op school ook doen. Sommige jonge kleuters zijn overigens meestal 's middags te moe om te eten. Geef je kind ook mee wat het lust. Wat men thuis niet wil eten, zal er op school ook niet ingaan. Het is geen opdracht van de school hen (dit) te leren eten. De kinderen worden gestimuleerd om hun boterhammen (of warme maaltijd) op te eten, maar hiertoe nooit gedwongen. Controleer zelf regelmatig de brooddoos van je kind zodat u de meegegeven hoeveelheid kan optimaliseren.

Toezicht tijdens de middagpauze wordt door leerkrachten en door andere daartoe aangestelde mensen uitgeoefend.

Voor het middagmaal wordt water meegebracht van thuis. Dit enkel in een herbruikbare, niet breekbare drinkbus/fles. In de kleuterschool kan witte melk aangekocht worden.

De leerkracht van de klas zorgt ervoor dat de leerlingen regelmatig water kunnen drinken.

Via de schoolrekening wordt per dag een verplichte eigen bijdrage voor middagtoezicht aangerekend. Het bedrag van dit remgeld wordt steeds in de info bij het begin van een schooljaar meegedeeld. De bijdrage voor het middagtoezicht voor kinderen tot 12 jaar is fiscaal aftrekbaar. De school kan u hiervoor desgewenst een fiscaal attest overhandigen.

14.4 Voor- en naschoolse opvang

Op de kleuterschool en lagere school wordt voor- en naschoolse opvang georganiseerd.

Dit is elke ochtend van 7.15 uur tot 8.15 uur en elke avond van 15.20 uur tot 17.30 uur.

Op woensdagmiddag is er geen opvang

Zie ook punt 2.2

14.5 Gedragsregels

Klaslokalen : Mogen voor en na de lessen of tijdens lesonderbrekingen enkel worden betreden mits voorafgaande toelating van directie, leerkrachten of toezichthoudende personen. Dit geldt ook voor de gangen van de school. Zonder uitdrukkelijke opdracht van de klasleerkracht blijven tijdens pauzes ook geen kinderen alleen in de klas. Mits schriftelijk verzoek van de ouders kan toelating worden gegeven om tijdens een pauze binnen te blijven omwille van ziekte, kwetsuur ... Wanneer kinderen van lokaal wisselen gebeurt dit zo snel mogelijk, rustig en in groep. Ook dan mag niemand achterblijven in klassen en gangen. We respecteren steeds het werk van het onderhoudspersoneel en houden gangen en lokalen netjes.

Speelplaats : Tijdens alle speeltijden is er op de speelplaatsen toezicht voorzien. Kinderen verlaten nooit de speelplaats zonder toelating. De leerlingen houden zich steeds aan de in de klas gemaakte afspraken. (Samen spelen, geen pesterijen of ruzie, zorg voor materiaal, voor kledij ...) Ruw spel (aan kledij trekken, op de grond gooien, schoppen ...) is niet toegestaan. Het beschikbaar gestelde spelmateriaal dient steeds met zorg te worden gebruikt en voor datgene waarvoor het is bedoeld. Bij slecht weer wordt gespeeld onder het overdekte deel van de speelplaats. Eventueel afval wordt steeds gedeponneerd in de juiste vuilnisbak. (Restafval, PMD, GFT, papier)
Na de speeltijden worden bij het belsignaal de rijen gevormd en gaan de leerlingen in stilte met hun leerkracht naar de klas.

Toiletten : De leerlingen van de lagere afdeling bezoeken bij de aanvang van de speeltijden steeds eerst de toiletten zodat dit achteraf zo weinig mogelijk hoeft te gebeuren tijdens de lessen. Wij proberen toiletbezoek buiten de speeltijden te beperken tot het minimum en slechts uitzonderlijk toe te staan.
Na hun toiletbezoek spoelen de kinderen om hygiënische redenen door, ze wassen de handen en ze laten alles netjes achter.
Na het toiletgebruik verlaten leerlingen onmiddellijk de sanitaire ruimtes. In de

toiletten wordt nooit gespeeld en men blijft er niet rondhangen.
De kleuters kunnen permanent gebruik maken van de aanwezige toiletten.

Sociale vaardigheden – omgangsvormen:

Uit de basisdoelen van ons opvoedingsproject komt duidelijk naar voor dat wij met elkaar wensen om te gaan op een fijne en beleefde manier. Zo verwachten wij van onze kinderen zeker dat ze :

- zoveel mogelijk algemeen Nederlands praten,
- kunnen luisteren naar anderen en niet steeds zelf in de aandacht willen staan,
- verdraagzaam zijn, niemand uitsluiten maar samenspelen,
- eerlijk zijn, de waarheid vertellen en een fout kunnen toegeven,
- vervelende en opdringerige opmerkingen achterwege laten,
- beleefd en hoffelijk zijn ten aanzien van iedereen, (schoolteam, ouders, leerlingen, begeleiders bij het middagtoezicht, enz.)
- hun eigen werk correct doen en dat van anderen respecteren,
- 'goede dag' zeggen tegen iedereen,
- goed meewerken in de klas en niemand storen tijdens de lessen met commentaar, ongepaste reacties, gerommel of heen en weer geloop,
- zich niet stelselmatig alleen of in groepjes afzonderen maar omgaan met alle leerlingen van de klas,
- behulpzaam zijn,
- eerbiedig zijn tijdens het gebed en in de kerk,
- bereid zijn om eens iets in orde te brengen voor een zieke klasgenoot,
- het anders denken of zijn van iemand kunnen aanvaarden,
- elkaar zeker niet pesten, niet roddelen,
- zorg dragen voor het eigen materiaal en dat van anderen,
- niets wegnemen van een ander, (diefstal is immers een ernstig vergrijp en kan aanleiding geven tot een tuchtmaatregel),
- klasafspraken respecteren,
- enzovoort ...

Uiteraard moet dit alles worden vertaald naar de leeftijd van de kinderen. Heel wat van deze verwachtingen worden opgenomen in een charter dat de leerlingen bij de aanvang van een nieuw schooljaar samen met hun titularis overeenkomen. Dat ze daarbij ten slotte op het voorbeeld en de begeleiding van het ganse schoolteam maar ook van de ouders moeten kunnen rekenen spreekt voor zich. We rekenen daarom op een loyale medewerking van alle ouders om dit te realiseren.

14.6 Uiterlijk

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

Het dragen van sieraden raden we af uit veiligheidsoverweging en om mogelijk verlies, diefstal of beschadiging tegen te gaan.

Voor bril dragers is het nuttig om een brillenkoker te voorzien in de zwem- en sporttas.

Het is zeer nuttig om sjaals, mutsen, jassen,... te voorzien van de naam van je kind. We hebben een plaats 'voor gevonden voorwerpen' en etaleren deze regelmatig. Kledij zonder vermelding van naam die langer dan een half jaar blijft liggen, bezorgen we aan een organisatie die kledij bedeeft aan behoeftigen.

Gelieve je kleuter steeds gemakkelijke kledij aan te trekken.

14.7 Persoonlijke bezittingen

14.7.1 Multimedia-apparatuur

Wie naar school computerspelletjes, mp3-spelers, een gsm, smartphone of andere kostbare maar overbodige zaken meebrengt, neemt een zeer groot risico. Het gebruik op de speelplaats, in de refter, in de klas, kortom binnen de schoolmuren is immers verboden. De school aanvaardt voor deze spullen dan ook geen enkele verantwoordelijkheid indien iets is beschadigd, gestolen, verdwenen of verloren. We spenderen ook geen tijd aan de opsporing ervan of geruzie erover.

Wie om "veiligheidsredenen" en met medeweten van de ouders toch een GSM-toestel mee heeft naar school, zal dit bij het betreden van de school volledig uitschakelen. Het toestel blijft in de boekentas en wordt niet bovengehaald zolang het kind op school is. Bij iedere inbreuk wordt het gebruikte toestel onmiddellijk in beslag genomen en bij de directie in bewaring gehouden. Indien leerlingen dringend contact moeten opnemen met hun ouders, kunnen deze op eenvoudige vraag steeds gebruik maken van de telefoon op school. Het secretariaat beschikt over de contactgegevens zoals meegedeeld bij de inschrijving.

14.7.2 *Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden*

Wapens en gevaarlijke voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zoals bv. zakmessen en aanstekers zijn uiteraard verboden. Deze voorwerpen worden onmiddellijk in beslag genomen en bij de directie in bewaring gehouden tot het einde van het lopende schooljaar of tot het wordt opgehaald door één van de ouders.

14.7.3 *Juwelen*

Verlies van juwelen is niet verzekerd. Kostbare dingen worden best thuis gelaten. Bedenk ook dat voorwerpen met emotionele waarde niet vervangbaar zijn.

14.8 Milieu op school

Om de afvalberg te verminderen, maken wij gebruik van herbruikbare verpakkingen. Het middagmaal wordt meegebracht in een brooddoos. Drank wordt meegebracht in een herbruikbare drinkbus. Een koek of een stuk fruit wordt in een goed afgesloten doosje meegegeven.

14.9 Boekentassen - draagtassen

Wij vragen jullie de boekentassen, boterhamdozen, gymkledij, ... duidelijk te naamtekenen. Bij de leerlingen van de lagere school, kunnen de boekentassen te zwaar wegen door het meezeulen van onnodige boeken en nutteloos materiaal. Een regelmatig nazicht – ook door de ouders – bevordert een goede lichaamshouding. Als school voorzien we in degelijke hand- en werkboeken voor je kind. We vragen dan ook deze te beschermen in een degelijke schooltas.

14.10 Eerbied voor materiaal

De meeste boeken, schriften, mappen en noodzakelijke schoolbenodigdheden worden in de basisschool gratis ter beschikking gesteld. Dit is ieder jaar weer een kostbare zaak. Iedereen heeft er dan ook belang bij om respectvol met dit materiaal om te gaan. Schriften en boeken moeten daarom steeds worden gekaft ! Het kaftpapier mag zelf worden aangeschaft of kan ook op school gratis worden verkregen. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal.

Stelt de school vast dat materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Op het einde van ieder schooljaar worden de gebruikte boeken en het ter beschikking gestelde gebruiksmateriaal terug ingezameld door de titularis. De kinderen werken in de klas uitsluitend met normaal schoolgerei en niet met weinig functionele 'fantasie artikelen'. Op lessenaars ligt daarom enkel het hoogstnoodzakelijke, al het overige is enkel afleidend of storend en wordt zo nodig door de leerkracht verwijderd.

14.11 Afspraken rond pesten

Wij streven naar een positief schoolklimaat waarbinnen veel aandacht besteed wordt aan veiligheid en vertrouwen. Elementen die belangrijk zijn voor het creëren van dit klimaat zijn : gelijkwaardige communicatie; eerder ondersteunend dan bestraffend begeleiden; aandacht en ruimte voor gevoelens; nadruk op samenwerking i.p.v. competitie; samen school maken, af en toe klas overschrijdend werken; aandacht besteden aan de ontwikkeling van socio-emotionele vaardigheden.

Met een positieve schoolcultuur willen we zorgen voor het welbevinden van onze leerlingen en het voorkomen van pestgedrag.

Preventie alleen is niet voldoende. Op het vlak van interventie bereiken we meest resultaat als we ervan uitgaan dat zowel slachtoffers als pestkoppen hulp nodig hebben. Met de No Blame-aanpak willen we trachten gevoelens van empathie te vergroten. Door de nadruk te leggen op de gevoelens van het slachtoffer voelen pestkoppen zich minder terechtgewezen en is de kans groter dat hun empathie wordt aangewakkerd. De klemtoon ligt dus op het probleemoplossend karakter: wanneer kinderen actief bij de aanpak worden betrokken ontstaat een sfeer die veel positiever is dan bij bestraffende methodes. Kinderen krijgen de kans om trots te zijn op wat ze als individu of als groep hebben bereikt.

Het is belangrijk dat pestsituaties gemeld worden (leerlingen – ouders) en dat het taboe van klikken doorbroken wordt. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Signalen van pestgedrag worden onmiddellijk onderzocht en aangepakt. Bij ernstige gevallen zal de klastitularis een beroep doen op het zorgteam (zorgcoördinator, directeur, zorgleerkrachten) en de klasleerkracht om samen met de betrokkenen (en de ouders) te werken aan herstel.

14.12 Bewegingsopvoeding

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

14.12.1 Gym

De gymlessen worden gegeven door de gymleerkracht. Voor de gymles dragen de leerlingen van de lagere afdeling steeds een uniform gypak dat bestaat uit een zwart broekje en een T-shirt met het logo van de school. Begin september wordt de kans tot aankoop geboden. De aankoop van het T-shirt is verplicht voor de lagere school, maar maakt geen deel uit van de maximumfactuur. De aankoop van het zwarte broekje is geen verplichting en kan je naar keuze aanschaffen. In de loop van het schooljaar kan men steeds op het secretariaat terecht voor het eventueel vernieuwen van de gymkledij.

De gymkledij, broek, T-shirt en sportschoenen, worden bijgehouden in een stevige sporttas of sportzakje. Gelieve op dit 'alles' de naam van je kind te vermelden.

Leerlingen van de lagere afdeling kunnen hun gymkledij eventueel op school bewaren, het dient uiteraard regelmatig te worden meegenomen om te laten wassen. Dit gebeurt minstens maandelijks. Zorg ervoor dat je kind steeds zijn of haar materiaal meebrengt indien nodig. De juiste uurregeling voor alle gymlessen wordt telkens bij de aanvang van het schooljaar meegedeeld.

Kleuters hoeven geen gymkledij of sportschoenen mee te brengen.

14.12.2 Zwemmen

Op donderdag en vrijdag worden zwemlessen gegeven door juf Griet, de gymleerkracht. Het eerste en tweede leerjaar zwemmen wekelijks, de overige klassen slechts om de veertien dagen. In het eerste leerjaar gaan ook enkele zwemouders mee naar het zwembad.

Bij langdurig niet-zwemmen wordt een doktersattest gevraagd.

Voor de zwemles gebruiken de leerlingen een badpak/zwembroek en 2 handdoeken, één voor voethegiëne en één voor het afdrogen.

Het zesde leerjaar zwemt gratis (wordt door school betaald).

De kleuters zwemmen 1 keer per trimester. Dit gebeurt onder begeleiding van de kleuterjuffen, leerlingen van de afdeling 'Gezondheid- en welzijnswetenschappen' en/of begeleidende zwem(groot)ouders.

14.12.3 Naschoolse sport

Aan geïnteresseerde leerlingen bieden wij vrijblijvend als extraatje regelmatig kansen om aan gezonde vrijetijdsbesteding te doen. Per graad worden vanaf het eerste leerjaar sportactiviteiten voorgesteld die in samenwerking verlopen met MOEV op woensdagnamiddag. Deze activiteiten hebben steeds betrekking op 1 bepaalde sporttak en gebeuren niet op school maar op sportlocaties in de regio. Onze gymleerkracht staat in voor begeleiding maar doet hiervoor ook regelmatig beroep op bereidwillige ouders. Wie aan deze activiteiten wil deelnemen, schrijft vooraf in. Voor de deelname wordt steeds je toelating gevraagd via een inschrijvingsstrook. Behalve aan het naschools MOEV-aanbod, neemt de school ook tijdens de schooluren soms deel aan MOEV-activiteiten. Je wordt hiervan steeds tijdig verwittigd en ontvangt ook reeds bij de start van een

nieuw schooljaar een schoolsportkalender met een volledig overzicht. We hopen met dit alles extra bij te dragen tot de fysieke conditie van onze leerlingen.

14.13 Huistaken en lessen

Huistaken en lessen bieden extra inoefening en herhaling van wat in de klas werd aangeleerd. Ze dragen niet alleen bij tot zelfstandig werken en goed plannen maar houden u als ouders ook op de hoogte van datgene waar de kinderen in de klas mee bezig zijn alsook de mate waarin ze dit reeds hebben verwerkt.

Doorheen de lagere school loopt een weloverwogen gradatie :

- 1^{ste} - 2^{de} leerjaar : matig (kinderen hebben nog grote speelbehoeften)
- 3^{de} - 4^{de} leerjaar : taken en lessen bieden zich regelmatig aan
- 5^{de} - 6^{de} leerjaar : intenser : werkgewoonte wordt aangebracht als link naar secundair onderwijs

De huistaken en lessen worden genoteerd in de schoolagenda. De agenda dient dagelijks door de ouders gecontroleerd te worden. Ondertekening van de agenda gebeurt wekelijks, tenzij anders gevraagd door de leerkracht.

Ouders kunnen via de agenda een afspraak maken voor een individueel oudercontact of een mededeling aan de leerkracht doen. De agenda is bedoeld als planningsinstrument voor je kind. Het is goed om lessen en taken regelmatig te verwerken.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen van de lagere school een persoonlijke login voor www.Bingel.be en www.scoodleplay.be. Op deze platformen kan de klasleraar oefeningen die aansluiten bij de onderwerpen die in de klas aanbod kwamen selecteren die de leerlingen dan vrijblijvend als extra oefening kunnen maken.

Elk kind, zowel kleuter als lager schoolkind, krijgt een gratis Office 365 account aangeboden door de school waarbij men gratis toegang krijgt tot het hele Office 365-pakket tot en met het zesde leerjaar. Daarmee kan elk kind online alle apps van Office gebruiken. Maar ook als ouder kan je gratis Word, Powerpoint, Excel, Teams, ... op 5 verschillende toestellen (laptop, tablet, smartphone) binnen je gezin installeren. Indien nodig heeft elke leerkracht de mogelijkheid om met je kind samen te werken in een onlineklas TEAMS. In de kleuterschool kan gebruik gemaakt worden van de app Flipgrid om met kleuters digitaal te communiceren.

Met alle leerlingen worden de afspraken en etiquette bij afstandsonderwijs in Microsoft Teams besproken. Iedereen ontvangt hiervan een overzicht op papier.

Gemaakte klas- en huistaken worden in de lagere klassen hoofdzakelijk door de leerkracht nagekeken en verbeterd. In de hogere klassen gebeurt verbetering regelmatig klassikaal door de leerlingen, begeleid door de leerkracht die daarna gericht nagaat of de correctie nauwkeurig verliep. Bij hoekenwerk verbeteren de leerlingen meestal zelf hun werk aan de hand van de beschikbare oplossingsbladen. Ook het begeleid verbeteren van elkaars taken behoort tot de mogelijkheden bij de oudste leerlingen. De leerlingen geleidelijk betrekken bij de verbetering van taken draagt bij tot zelfevaluatie, tot het nemen van verantwoordelijkheid en tot nauwkeurig en zelfstandig werk. Controle op het leren van lessen gebeurt via toetsen die door de leerkrachten worden gecorrigeerd en gequoteerd.

14.14 Rapporteren over je kind

4 keer per schooljaar krijgt je kind een puntenrapport mee naar huis. Het bevat een beoordeling per vak, uitgedrukt in punten en een beoordeling van de leef- en werk(leer)attitudes. De leefwaarden zijn gekoppeld aan de lessen sociale vaardigheden in de klas.

Het perioderapport (of puntenrapport) omvat de beoordeling per vak en/of vakonderdeel.

Kennisvakken (Nederlands, wiskunde, delen van wero en Frans) worden door middel van punten (op 10) gerapporteerd. Vaardigheden en attitudes, die we vooral vinden in muzische opvoeding, schrift en bewegingsopvoeding worden door middel van letters gerapporteerd die volgende betekenissen hebben :

- A Je kind kan dit echt heel goed, je kind beheerst dit
- B Dit gaat al goed, je kind is echt op goede weg
- C Je kind zet zijn eerste stappen, er is nog een weg af te leggen
- D Dit gaat momenteel nog niet, we werken er samen aan

Deze letters hebben geen enkel verband met punten. Ze geven de beheersingsgraad weer. Voor wero, godsdienst en Frans is het mogelijk dat zowel met punten (voor kennis) als met letters (voor vaardigheden en attitudes) gerapporteerd wordt.

In het eerste leerjaar wordt enkel met letters gerapporteerd.

Op het einde van elk trimester wordt ook een synthesrapport meegegeven dat zich over de hele voorbije trimester uitstrekt. In juni wordt ook een jaarrapport toegevoegd.

Met uitzondering van het zesde leerjaar, wordt bij het laatste rapport altijd één van de drie onderstaande bindende adviezen of beslissingen meegegeven voor het volgend schooljaar. Dit kan zijn :

Je kind mag volgend schooljaar naar het . . . leerjaar.
 Je kind dient, na besluit van de klassenraad, volgend schooljaar het . . . leerjaar over te doen.

Het rapport is een belangrijk instrument in de communicatie tussen school en thuis. Wij vragen je dan ook om het steeds nauwkeurig in te zien, het in een constructieve context te bespreken met je kind en het voorzien van je handtekening terug mee te geven. Stimuleer je kind, geef 'een schouderklopje' waar het kan, waardeer duidelijk inzet en goede prestaties en bespreek de aanpak van werkpunten bij minder goede resultaten. Schenk niet uitsluitend aandacht aan de leerresultaten, maar zeker evenveel aan de leef- en werkhoudingen.

Vanaf schooljaar 2019 – 2020 zullen we een groeirapportje meegeven waarin de leer- of leerwaarden die in de focus werden gezet, geëvalueerd zullen worden. Volgende groeipunten zullen op school geoefend worden :

Schooljaar 2019 – 2020 :

- September - oktober: Zelfstandigheid, verantwoordelijkheid
- November – januari : Aandacht, nauwkeurigheid, netheid
- Februari – maart : Zo zie ik mezelf
- April – juni : Zo werk ik in groep

Schooljaar 2020 – 2021 :

- September - oktober: Doorzettingsvermogen
- November – januari : Zo zie ik mezelf in omgang met anderen
- Februari – maart : Plannen
- April – juni : Evalueren

Meer info hierover vernemen jullie op de infoavond in september.

14.15 Leerlingenbegeleiding

In ons opvoedingsproject stellen wij duidelijk dat wij de verschillen in mogelijkheden en in zijn, bij al onze kinderen willen respecteren. Daarom streven we naar een leef- en leeromgeving waarin iedereen zich geborgen en thuis kan voelen met een aanbod waarbij iedereen wordt uitgedaagd om de eigen talenten te ontdekken en te ontwikkelen. Zwakkere leerlingen bij wie dit iets minder vanzelfsprekend verloopt willen we onze bijzondere aandacht geven en er over waken dat ook zij een positief zelfbeeld behouden.

In eerste instantie zal de klasleerkracht waar nodig extra ondersteuning bieden door middel van aangepaste werkvormen en aanbod (= differentiatie). Over deze aanpak wordt gerapporteerd via het kindvolgsysteem van de school en overlegd met de zorgcoördinator en het zorgteam. Indien nodig zullen de inspanningen van de klasleerkracht in samenspraak met de ouders, het CLB en het zorgteam worden uitgebreid met extra zorg door de zorgleerkrachten van onze school. Zij bieden kinderen extra begeleiding in kleine groepen of individueel op basis van een handelingsplan. De zorgleerkrachten zorgen in sommige gevallen ook voor extra ondersteuning van de titularis in de klas. Indien uit de regelmatige evaluatie van deze aanpak blijkt dat de problemen die zich

aandienen onvoldoende kunnen worden aangepakt binnen de school, kan in samenspraak met de ouders en het CLB een aangepast individueel traject of het inschakelen van meer gespecialiseerde externe hulp worden overwogen. Dit kan een doorverwijzing zijn voor logopedie, het betrekken van een revalidatie- of begeleidingscentrum, het overwegen van een GON-traject ... Als ouder word je steeds van bij de start van een eventuele zorginterventie betrokken en permanent op de hoogte gehouden.

14.15.1 *Schoolloopbaan*

Het is belangrijk dat kleuters die de overstap zullen maken naar een eerste leerjaar daar ook klaar voor zijn. Het kleutervolgsysteem dat vanaf de peuterklas wordt bijgehouden en de observaties van de kleuterjuffen zijn daarbij doorslaggevend. De school organiseert in samenwerking met het CLB jaarlijks een infoavond rond schoolrijpheid.

Uiteindelijk beslissen de ouders of hun kind al dan niet start in het 1ste leerjaar. Jammer genoeg wordt het advies van de school daarbij soms genegeerd en wordt er vanuit gegaan dat een jaartje overzitten in het 1ste leerjaar (of later) ook nog wel kan. We willen benadrukken dat dit een foute strategie is die op termijn kan leiden tot kinderen die zich steeds meer onzeker en ongelukkig voelen omdat ze ondanks al hun inzet toch steeds ervaren dat het hen niet lukt om het aanbod en het tempo van de klas te volgen. Een jaartje langer doorbrengen in de 3^{de} kleuterklas kan dus bij niet schoolrijpe kinderen vaak veel leed voorkomen en er voor zorgen dat ze daarna goed kunnen starten in het eerste leerjaar.

Ook de leerlingen van het 6de leerjaar staan voor een belangrijke keuze in het secundair onderwijs. Zij worden in samenwerking met het CLB via een project in de klas wegwijs gemaakt in de vele mogelijkheden. De leerkracht gaat ook samen met hen op zoek waar hun interesses liggen en of eventueel gekozen opties haalbaar zijn. Ook de ouders worden over dit alles tijdig geïnformeerd op een infoavond en geadviseerd op een oudercontact. Ook hier geldt dat opvolgen van het door de school gegeven advies een betere optie is dan zich te storten in een 'watervalstelsel' dat het welbevinden van je kind kan aantasten.

14.15.2 *Centrum voor functionele revalidatie - logopedie*

Sommige van onze kinderen worden extra begeleid door het centrum voor functionele revalidatie in de Stationsstraat 40 te Zelzate (09/345.93.33). Dit behandelingscentrum staat open voor zowel kinderen als volwassenen met spraak-, taal- en gehoorproblemen, motorische en psychomotorische problemen, ernstige leermoeilijkheden (lezen, schrijven, rekenen) en gedragsmoeilijkheden. Behandeling tijdens de uren wordt altijd zoveel mogelijk vermeden en is gebonden aan wettelijke bepalingen. (zie punt 5.2.5)

Op geregelde tijdstippen wordt tussen dit centrum en de school (en CLB) overleg gepleegd over de behandeling van leerlingen van onze school door dit centrum. Bij deze besprekingen worden de aanpak in het centrum en op de school op elkaar afgestemd.

Het staat de ouders uiteraard vrij om voor om het even welk revalidatiecentrum te kiezen. Dit geldt ook voor het inschakelen van individuele begeleiding van logopedisten en/of ergotherapeuten. Het is zeker wenselijk de school hiervan op de hoogte te houden. Zo kunnen wij met je toestemming ook deze hulpverleners uitnodigen voor overleg rond de gezamenlijke aanpak van je kind.

14.16 Godsdienst

Onze school is een katholieke school van de Broeders van Liefde waar dus katholieke godsdienst wordt onderwezen. De kinderen zijn dan ook gehouden om aan de godsdienstlessen deel te nemen. Kleuters en leerlingen van de lagere afdeling die geen katholieke godsdienst beleven, volgen lessen en toetsen gewoon mee. Op uitdrukkelijk verzoek van de ouders zijn kinderen die geen katholieke godsdienst beleven bij klassikale kerkbezoeken vrijgesteld van actieve deelname aan erediensten.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE (ZIE PUNT 4.7 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)

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 therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie **na ziekte of ongeval** toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.
- De toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

16 PRIVACY

16.1 GDPR

De Europese privacyverordening (General Data Protection Regulation GDPR) bepaalt dat organisaties vanaf mei 2018 hun klanten moeten laten weten welke gegevens ze digitaal bijhouden en aantonen dat die gegevens ook veilig bewaard worden.

Welke informatie houdt de school digitaal bij ?

We vragen alleen gegevens van je kind als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding.

De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 14.15)

- Contactgegevens leerling
- Persoonsgegevens leerling (geboortedatum, geboorteplaats, rijksregisternummer, foto...)
- Contactgegevens ouders
- Noodnummer
- Medisch relevante informatie (bv. allergie, diabetes, epilepsie,...)
- Leerlingendossier met relevantie informatie over de hele studieloopbaan (rapporten, notulen klassenraad, behaalde attesten/diploma's...)
- Leerlingendossier met informatie van het lopende jaar (meldingen van leerkrachten, vragen van ouders, tuchtdossier, ...)
- Afwezigheden
- Behaalde attesten/diploma's

Waar wordt de digitale informatie bijgehouden ?

De school gebruikt daarvoor het digitale pakket SchoolOnline en Informat

Wie heeft toegang tot de gegevens ?

Met de leverancier van dit pakket is contractueel vastgelegd dat deze informatie enkel door de school kan geraadpleegd en gebruikt worden. De leverancier zorgt ervoor dat de data voldoende afgeschermd zijn tegen ongewenste bezoekers. Jouw gegevens zijn dus veilig. Alleen wie een login heeft, kan ze raadplegen.

Directie, medewerkers van het leerlingensecretariaat en de schoolverantwoordelijke bij het CLB kunnen dat altijd.

Leerkrachten hebben alleen toegang tot de gegevens als ze les geven aan jouw kind. Ze kunnen alleen zien wat relevant voor hen is. Andere leerkrachten hebben geen toegang.

Hoe lang blijft de informatie bewaard?

Het leerlingendossier met informatie van het lopende jaar wordt jaarlijks gewist, met uitzondering van de elementen die betrekking hebben op de hele studieloopbaan.

Persoonsgegevens van de leerling en het leerlingendossier over de hele studieloopbaan moeten minstens 30 jaar bewaard worden. Reden: als je een attest of diploma zou verliezen, moet de school altijd een kopie kunnen afleveren.

Gegevens die de overheid gebruikt om te berekenen welke middelen de school krijgt/heeft gekregen, moeten 15 jaar bewaard blijven. Nadien worden ze gewist.

De overige gegevens moeten we 5 jaar bewaren. Nadien worden ze gewist.

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

16.2 Van welke rechten kan je gebruik maken wanneer wij gegevens van jou verwerken ?

- recht op informatie : je mag vragen welke gegevens er van jou verwerkt worden en wie er toegang toe heeft, waarom we die persoonsgegevens nodig hebben of gebruiken en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage : je mag steeds de gegevens over jou die we hebben, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: als je fouten in je gegevens vindt, mag je vragen om dit aan te passen. Je kan ook aanvullingen vragen aan je gegevens;
- recht op gegevenswissing : je kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor ons, permanent en volledig verwijderd worden;
- recht op beperking van de verwerking : als je bezwaar hebt tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan je vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens : als je bepaalde gegevens die op een computer staan wenst over te dragen via een computerbestand naar iemand die je aanduidt, dan zullen we dit in de mate van het mogelijke doen;
- recht van bezwaar: als je niet akkoord bent met de manier waarop we bepaalde gegevens van jou verwerken of als je aantoont dat we het recht niet hebben om bepaalde gegevens over jou te verwerken, kan je je tegen de verwerking verzetten;
- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming : wanneer we computerprogramma's zouden gebruiken om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) je gegevens, dan kan je je hiertegen verzetten;

- recht om zijn/haar toestemming in te trekken : als we jou voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd hebben, kan je achteraf altijd kiezen om die toestemming in te trekken.

We hebben hierboven geprobeerd om je rechten beknopt en in eenvoudige en duidelijke taal te beschrijven. De volledige en gedetailleerde uitleg kan je vinden op de website van Broeders Van Liefde (www.broedersvanliefde.be/privacy) of je kan de tekst opvragen via een mail aan DPO@fracarita.org. Als je van een van je rechten wil gebruik maken dan neemt je best contact op met de directie of je stuurt een mail naar DPO@fracarita.org. Als je meent dat je rechten onvoldoende gerespecteerd werden, kan je je ook wenden tot de toezichhoudende autoriteit op het gebied van privacy in België. Die heette vroeger de Privacy-commissie maar nu de Gegevensbeschermingsautoriteit: www.privacycommission.be

16.3 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. 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.

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

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

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

16.5 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.

16.6 Bewakingscamera's

Wij maken gebruik van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

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.

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.

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.

In onze school is er geen ouderraad.

17.3 Leerlingenraad

Op onze school is er een leerlingenraad actief. Een leerlingenraad moet opgericht worden als ten minste 10 % van de regelmatige leerlingen uit de leeftijdsgroep 11 tot 13-jarigen erom vraagt.

18 KLACHTENREGELING

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Vzw Provinciaal Vlaanderen van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
Tel.: 09 221 45 45

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit kan gebeuren via een brief. Het correspondentieadres is :

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn.
- 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 en 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 op een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarover al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

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

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.