



Onthaalbrochure Schoolreglement

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, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam.

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



Broeders van Liefde

behoort tot de vzw Provinciaaloot der Broeders van Liefde

INHOUDSTAFEL

DEEL I: INFORMATIE	5
1. Contact met de school.....	5
1.1. Onze school	5
1.2. Het schoolbestuur	6
1.3. De scholengemeenschap	6
1.4. Het schoolteam.....	6
2. Organisatie van de school	7
2.1. Schooluren	7
2.2. Opvang	7
2.3. Vakanties	7
2.4. Vrije dagen	8
2.5. Pedagogische studiedagen	8
3. Samenwerking	8
3.1. Met de ouders	8
3.2. Met de leerlingen	9
3.3. Met externen	9
3.3.1. Het CLB	9
3.3.2. Relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders	9
3.3.3. Het multidisciplinair dossier van uw kind	10
3.3.4. Concreet	11
3.3.5. Ondersteuningsnetwerk	12
3.4. Nuttige adressen	12
3.4.1. Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	12
3.4.2. Commissie inzake Leerlingenrechten	12
3.4.3. Commissie zorgvuldig bestuur	12
3.4.4. Kinder- en jongerentelefoon	12
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT	13
DEEL III: HET REGLEMENT	14
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders.....	14
2. Inschrijven van leerlingen	15
2.1. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	16
2.2. Screening niveau onderwijstaal	16
3. Ouderlijk gezag	16
3.1. Zorg en aandacht voor het kind	16
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders	16
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	16
3.4. Co-schoolschap	16
4. Organisatie van de leerlingengroepen en zittenblijven	17
4.1. Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau	17
4.2. Overgang tussen onderwijsniveaus	17
5. Afwezigheden	17
5.1. Wegens ziekte	17

5.2.	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	17
5.3.	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	18
5.4.	Problematische afwezigheden	18
6.	Onderwijs aan huis	18
7.	Eén- of meerdaagse schooluitstappen	19
8.	Getuigschrift basisonderwijs	19
8.1.	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	20
8.2.	Beroepsprocedure	20
9.	Herstel en sanctineringsbeleid	21
9.1.	Begeleide maatregelen	21
9.2.	Herstel	22
9.3.	Ordemaatregelen	22
9.4.	Tuchtmaatregelen	22
9.5.	Beroepsprocedure tegen definitieve uitsluiting	23
10.	Bijdrageregeling	24
10.1.	Wijze van betaling	25
10.2.	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	26
10.3.	Wijze van bestellen	26
11.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	27
12.	Vrijwilligers	28
12.1.	Organisatie	28
12.2.	Verplichte verzekering	28
12.3.	Vergoedingen	28
12.4.	Geheimhoudingsplicht	28
13.	Welzijnsbeleid	28
13.1.	Preventie.....	28
13.2.	Verkeersveiligheid	29
13.3.	Gezondheid	30
13.4.	Medicatie	30
13.5.	Luizen	31
13.6.	Wat bij ongeval of ziekte ?	31
13.7.	Roken	32
14.	Afspraken en leefregels	32
14.1.	Te laat komen	32
14.2.	Schoolpoorten	33
14.3.	Middagpauze	34
14.4.	Voor- en naschoolse opvang	35
14.5.	Gedragregels	35
14.6.	Uiterlijk	37
14.7.	Persoonlijke bezittingen	38
14.8.	Milieu op school	38
14.9.	Boekentassen – draagtassen	39
14.10.	Eerbied voor materiaal	39
14.11.	Fietsen	40

14.12. Afspraken rond pesten	40
14.13. Bewegingsopvoeding	41
14.14. Huistaken en lessen	42
14.15. Agenda van uw kind	42
14.16. Rapporteren over uw kind	43
14.17. Leerlingenbegeleiding	44
14.18. Godsdienst	45
15. Revalidatie / logopedie	45
16. Privacy	46
16.1. Privacyverordening.....	46
16.2. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	47
16.3. Publicatie van beeld- of geluidsopnames	47
16.4. Recht op inzage, toelichting en kopie	48
17. Participatie	48
17.1. De schoolraad	48
17.2. De ouderraad	48
18. Klachtenregeling	49
19. Infobrochure onderwijsregelgeving	49

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	VBS Sint-Laurens Zelzate-West Assenedesteenweg 115 9060 Zelzate
Schoolstructuur	Onze school telt 2 vestigingsplaatsen: Assenedesteenweg 115 – 9060 Zelzate Tel.: 09/344.00.32 GSM: 0487/25.79.13 E-mail: vb.zelzate@slzw.be – website: slzw.be Op deze vestiging bevinden zich alle kleuterklassen en de Eerste graag van de lagere school. Ook het secretariaat, de directie en de zorgcoördinator zijn hier gehuisvest. Koningin Astridlaan 10 – 9060 Zelzate Tel.: 09/344.05.16 GSM: 0487/25.79.13 E-mail: vb.zelzate@slzw.be – website: slzw.be Op deze vestiging bevinden zich de klassen van de 2 ^{de} en 3 ^{de} graad van de lagere school. Verder is er ook de computerklas en de gymzaal. Voor zover dit praktisch mogelijk is, gelden op beide vestigingsplaatsen dezelfde afspraken en normen. De overgang van de ene naar de andere vestigingsplaats verloopt steeds soepel aangezien zelfs onze jongsten regelmatig aanwezig zijn op de Koningin Astridlaan. (gebruik van gymzaal en computerklas of gemeenschappelijke activiteiten.)
Directeur	Naam: Dhr. Manfred Van de Velde Tel.: 0478/28.61.81 e-mail: manfred.van.de.velde@sintlaurens.be
Beleidsondersteuner	Naam: Katrien Van Bastelaere Tel.: 0474/23.80.13 e-mail: katrien.van.bastelaere@sintlaurens.be
Secretariaat	Naam: Lieve Steyaert Telefoon: 09/344.00.32 e-mail: lieve.steyaert@sintlaurens.be
Zorgcoördinator	Naam: Vera De Muynck Tel.: 0468/31.98.40 e-mail: vera.de.muynck@sintlaurens.be
Lerarenteam	Zie Website van de school www.slzw.be

1.2 Het schoolbestuur

Benaming: VZW Provinciaal der Broeders van Liefde
Adres: Stropstraat 119 – 9000 Gent
Telefoon: 09/221.45.45
Wie is wie:

Dhr. Raf De Rycke	Voorzitter
Dhr. Koen Oosterlinck	Gedelegeerd bestuurder
Br. Luc Lemmens	Bestuurder
Dhr. Nicolas Vandeweerd	Bestuurder
Dhr. Stefan Van Sevecotte	Bestuurder
Dhr. Yves Demaertelaere	Bestuurder
Br. Frans Van Hoorde	Bestuurder
Br. Louis Verschueren	Bestuurder
Mevr. Bea Cantillon	Bestuurder
Dhr. Luc Keuleneer	Bestuurder
Mevr. Marcia De Wachter	Bestuurder
Dhr. Paul Gemmel	Bestuurder
Mevr. Greta Dhondt	Bestuurder
Dhr. Herman Van Rompuy	Bestuurder

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 18 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, pedagogisch begeleider kleuteronderwijs
- Dhr. Ewan Claeys, pedagogisch begeleider lager onderwijs

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

1.3 De scholengemeenschap

Wij maken deel uit van de Sint-Laurens scholencluster van de Broeders van Liefde met basisscholen en secundair onderwijs (ASO, BSO en TSO) 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. Algemeen directeur van de scholencluster is Dhr Dirk De Caluwé.

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

Sint-Laurens
Zelzate Centrum
Patronagestraat 52
9060 Zelzate

Sint-Laurens Wachtebeke
Dorp 43A (kleuter)
Dr. J. Persynplein 5 (lager)
Overslag 1 (kleuter en lager)
9185 Wachtebeke

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 beleidsondersteuner, een mediacoach 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. Van de directie staan de voornaamste coördinatoren hierboven bij punt 1.1 genoteerd. Samen met de namen van alle overige teamleden worden ze telkens bij de aanvang van een nieuw schooljaar geactualiseerd en meegedeeld via de nieuwsbrief en via de website.

2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

2.1 Schooluren

2.1.1 Lesuren

Begin en einde van de lessen:

Ma	van 8.30 uur tot 11.40 uur	van 13.00 uur tot 15.20 uur
Di	van 8.30 uur tot 11.40 uur	van 13.00 uur tot 15.20 uur
Woe	van 8.30 uur tot 12.05 uur	
Do	van 8.30 uur tot 11.40 uur	van 13.00 uur tot 15.20 uur
Vrij	van 8.30 uur tot 11.40 uur	van 13.00 uur tot 15.20 uur

In de voormiddag is er speeltijd voor de kinderen van 10.10 uur tot 10.25 uur, 's middags van 14.15 uur tot 14.30 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 11.55 uur	van 12.45 uur tot 15.35 uur
Di	van 8.15 uur tot 11.55 uur	van 12.45 uur tot 15.35 uur
Woe	van 8.15 uur tot 12.20 uur	
Do	van 8.15 uur tot 11.55 uur	van 12.45 uur tot 15.35 uur
Vrij	van 8.15 uur tot 11.55 uur	van 12.45 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

De voor- en naschoolse kinderopvang wordt voor alle kinderen tussen 2,5 en 12 jaar georganiseerd in samenwerking met O.C.M.W Zelzate. De lokalen van 'De Speelwolk' bevinden zich op het Hoogbouwplein nr. 66 te Zelzate.

Vooraf inschrijven voor de opvang is aangewezen, zeker omdat soms een wachtlijst geldt.

Voor meer info kan u ter plaatse terecht of bij Veerle Struyvelt (09/367.02.76), lokaal coördinator.

Wanneer? 's Morgens: vanaf 7.00 uur (tot 10.00 uur)

's Middags: vanaf 15.00 uur (tot 18.30 uur)

Woensdag: vanaf 7.00 uur (tot 18.30 uur)

Kostprijs? Wordt jaarlijks bepaald door de diensten van O.C.M.W. en meegedeeld bij het eerste bezoek.

De betaling gebeurt ter plaatse en buiten de school om.

2.2.2 Middagopvang

Uren: enkel op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag
van 11.55 uur tot 12.45 uur

Plaats: Op beide vestigingsplaatsen van de school

Vergoeding: € 0,50

2.3 Vakanties

Herfstvakantie: van 28/10/2019 t.e.m. 1/11/2019

Kerstvakantie: van 23/12/2019 t.e.m. 3/1/2020

Krokusvakantie: van 24/2/2020 t.e.m. 28/2/2020

Paasvakantie: van 6/4/2020 t.e.m. 17/4/2020
Zomervakantie: van 1/7/2020 t.e.m. 31/8/2020

2.4 Vrije dagen

maandag 30 september 2019: Facultatieve verlofdag
maandag 11 november 2020: Wapenstilstand
vrijdag 1 mei 2020: Feest van de arbeid
maandag 11 mei 2020: Facultatieve verlofdag
donderdag 21 mei 2020: O.L.H.-Hemelvaart
vrijdag 22 mei 2020: Brugdag
maandag 1 juni 2020: Pinkstermaandag

2.5 Pedagogische studiedagen

- 1^{ste} trimester: woensdag 20 november 2019
- 2^{de} trimester: nog niet gekend
- 3^{de} trimester: nog niet gekend

3 SAMENWERKING

3.1 Met de ouders

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

Ouderraad

Voorzitter: Frederik Sierens (ontslagnemend)

Contactgegevens voorzitter: voorzitter.ouderraad@slzw.be

Leden: Joke Moerkerke, Kathy Melis, David De Zutter, Sarah Laureys,

De functie van de ouderraad 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 :

- * Ondersteuning projecten.
- * Ontspanningsavond voor het gezin.
- * Organisatie afscheid 6^{de} leerjaar.
- * Extra begeleiding schoolactiviteiten
- * Een smul- en bingo- avond.
- * Hulp bij (groot)ouderfeest kleuters.
- * Hulp bij schoolfeest.
- * Ondersteuning door lees-, crea-, zwemouders,...

Schoolraad

Voorzitter: Jolien Carnoy

Contactgegevens voorzitter: jolien.carnoy@sintlaurens.be

Oudergeleding: Joke Moerkerke en Frederik Sierens (ontslagnemend)

Personeelsgeleding: Melissa Buysse en Jolien Carnoy

Lokale gemeenschap: Jens Metdepenningen (ontslagnemend) en Nancy Wauters (ontslagnemend).

3.2 Met de leerlingen

Verkiezingsprocedure: Elk jaar wordt er een nieuwe leerlingenraad samengesteld. In september mogen de leerlingen vanaf het 3^{de} leerjaar zich kandidaat stellen voor de leerlingenraad. Per klas worden er 2 vertegenwoordigers verkozen d.m.v. een stemming per klas.

Samenstelling: 2 leerlingen per klas vanaf het 3^{de} leerjaar.

Verantwoordelijke leerkrachten: Jolien Carnoy en Liesbet Van Poucke.

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.

3.3.1 Onze school werkt samen met:

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-mederwerkers verbonden aan onze school:

Mevr. Nona Debergh (psychopedagogisch werker – contactpersoon voor onze school)

Mevr. Laurence Vandenweghe (schoolarts)

Mevr. Joke Pattyn (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 begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- 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 *Het multidisciplinair dossier van uw kind*

- Het multidisciplinair dossier van uw kind bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.
- 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 kunt u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

3.3.4 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, zorgverantwoordelijke, 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 u als 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 uw 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 'eerste klassers' en bij kinderen die hier eerder problemen vertoonden. Tevens is er aandacht voor de nodige vaccinaties bij de kinderen. (1^{ste} & 5^{de} leerjaar) Ook sommige kleuterklassen ondergaan een verplicht medisch onderzoek. De onderzoeken gebeuren op school of in het centrum voor leerlingenbegeleiding.

U wordt steeds verwittigd dat 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.

Bij de inschrijving ontvangen de ouders een infobrochure over het CLB en een toelichting hierbij met verwijzing naar de contactpersonen voor onze school. Deze zijn terug te vinden op de website van ons CLB en die van de school. De eerste contacten met het CLB voor nieuwe kleuters gebeuren tijdens het klassikale oudercontact bij de aanvang van het

schooljaar. In alle andere gevallen worden deze gelegd in samenspraak met de zorgcoördinator van de school.

3.3.5 *Ondersteuningsnetwerk*

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

Sarah De Schryver & Inge Borghart
Telefoonnummer: 0476 99 77 34
E-mailadres: basis@divergent.gent

3.4 Nuttige adressen

3.4.1 *Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

Adres: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

3.4.2 *Commissie inzake Leerlingenrechten*

Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02 553 93 83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

3.4.3 *Commissie zorgvuldig bestuur*

Adres: Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi
t.a.v. **Frederik Stevens**
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02 553 65 56
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 afhaaldocumenten .

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

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

Wil je de digitale versie van het opvoedingsproject lezen? Surf dan naar www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject. Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org.

DEEL III: Het reglement

1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

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

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

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van 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 leraar van uw kind en met de manier van werken. We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de rapporten. We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind, de zorgcoördinator of de directie.

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

We 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.

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen op de website van de school.

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

We vragen je als ouder te engageren om je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 15.20 uur, op woensdag om 12.05 uur. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie of het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden.

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid

Wij zullen op volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: Zodra je kind 5 halve dagen ongewettigd afwezig bleef, wordt u hiervan op de hoogte gebracht via een brief. Het CLB wordt dan verzocht een begeleidingstraject op te starten.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. 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). Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN 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, 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-West.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.2.1. meer te weten over die voorwaarden.

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

3 OUDERLIJK GEZAG

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- 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 een 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

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum). Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan inrichten: graadklassen, niveaugroepen, leergroepen, 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.

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. 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.

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid.

Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staaft, af aan de school. Voorbeelden hiervan zijn:

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden 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 chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Sportdag, bosuitstap, schoolreis, stadbezoek, museumbezoek, toneelvoorstelling, openluchtklas (tweejaarlijks in de 3^{de} graad van het lager onderwijs), ...

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

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

8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (ZIE OOK INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail.
 - 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. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
T.a.v. Dhr. Yves Demaertelaere
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. De ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoonde op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur. 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, 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 de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen 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 de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

9 HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID (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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de klasleraar, een vertrouwenspersoon op school, de zorgcoördinator, de directie, de CLB-medewerker,...;
- een time-out: even apart zitten in het klaslokaal
- naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen

waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
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 ouders en hun kind. 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.
Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief:
T.a.v. Dhr. Yves Demaertelaere
Vzw Provinciaal der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent

Of

Wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Ouders krijgen dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

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 de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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 voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 BIJDRAGEREGELING

(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. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Leeruitstappen Toneelvoorstelling Sportdag Schoolreis Zwemmen (busvervoer)	Zie prijzen toelichting kostenbeheersing begin schooljaar
Totaal voor het schooljaar 2018-2019	Kleuteronderwijs: max. €45 Lager onderwijs: Elk leerjaar: max. € 90

Wij werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen, ook al zitten ze in dezelfde klas (vb. aantal zwembeurten, SVS-activiteiten,...)

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Middagtoezicht	€ 0,50
Soep	€ 0,50
Warme maaltijd kleuter (soep inbegr.)	€ 3,50
Warme maaltijd lagere school (soep inbegr.)	€ 4,00
Drank:	€ 0,50
- Melk	
- Water	
Tutti Frutti	€ 7,00
Tijdschrift	Afhankelijk zie bestelbonnen.

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
3 ^{de} graad (tweejaarlijks: 2018 - 2020 ...)	€ 210

Ouders die na toelichting bij de leerlinggegevens die verzameld worden door de school over hun kind een kopie willen bekomen, betalen daarvoor € 10. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen minstens 7 maal per schooljaar een rekening op papier. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte. 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 nalatigheidsintresten worden aangerekend aan de wettelijke intrestvoet.

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

U kan voor eventuele vragen bij de schoolrekening steeds terecht bij de directie of het secretariaat.

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.

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

10.3 Wijze van bestellen

Op regelmatige tijdstippen (ongeveer maandelijks of 2-maandelijks) krijgt je kind een nieuwe bestelbon mee naar huis. Hierop kan worden aangeduid wat je kind eventueel mag drinken en wanneer. 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 aan je kind. Doe dit ook als je niets wenst te bestellen !

Alleen op die manier weten wij of bestellingen volledig zijn en kunnen worden uitgevoerd of niet. Schrap op elke bestelbon overal waar nodig duidelijk JA of NEEN zodat we weten wat je wenst. Vergeet niet het gewenste aantal in te vullen waar dit nodig is. Indien bij de speeltijden niet wordt aangekruist wanneer mag worden gedronken, wordt zowel in de voor- als in namiddag drank aangeboden.

Indien de bestelbon onvolledig ingevuld terug wordt meegegeven zal voor datgene waaraan wordt getwijfeld niets worden besteld. De ervaring leert immers dat wij niet steeds mogen afgaan op beweringen van de kinderen. Ook aan niet tijdig ingeleverde of niet ondertekende bestelbonnen zal geen enkel gevolg worden gegeven.

Voor de bestelling van soep en warme maaltijden wordt met een aparte bestelbon gewerkt.

We vragen deze tijdig in te leveren zodat wij op onze beurt de bestelling kunnen plaatsen bij de cateraar. Bestelde maaltijden worden altijd aangerekend, uitgezonderd bij ziekte én mits verwittigen vóór 9.00 uur.

10.3.1 Abonnementen

Je kan je kind(eren) vrijblijvend abonneren op diverse uitgaven. Ze zijn kwaliteitsvol en sluiten allen nauw aan bij de leefwereld van je kind. Bij de aanvang van elk schooljaar ontvangt iedereen steeds een gratis kennismakingsnummer en de nodige info.

10.3.2 Drankjes op school

Vrijblijvend kan er tijdens de speeltijden water of melk en bij het middagmaal water of soep bekomen worden. Hiertoe dien je wel toelating te geven via de maandelijkse bestelbon. Voor alle dranken

wordt € 0,50 aangerekend. Het drankverbruik op school wordt maandelijks aangerekend op de kostennota.

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 op het jaarlijkse schoolfeest.

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 :

- reclame en sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen
- Reclame en sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school
- Reclame en sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die de school aan het onderwijs stelt
- Reclame sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden
- Reclame sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen
- Reclame 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 99.551.777/019.

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 99.552.833

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 risicobeheersingsstelsel (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, email, 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: Twee à drie maal per 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. De eerste keer gebeurt deze oefening aangekondigd. De volgende keren gebeurt dit niet aangekondigd. Je hoeft dus niet steeds te denken dat er brand is geweest in de school en laat ons hopen dat dit nooit zal gebeuren.

13.2 Verkeersveiligheid

De school probeert via gerichte verkeerslessen, projecten en een zo ruim mogelijk aanbod van verkeers-gerelateerde activiteiten uw kinderen te vormen tot bewuste, hoffelijke en voorzichtige weggebruikers. Zo is er aandacht voor :

- de plaats van de voetganger en de fietser op de openbare weg
- veilig naar school en naar huis (schoolroutekaart)
- een veilige schoolomgeving (afspraken brengen, halen van kinderen, organisatie rangen, parkeren ...)
- een veilige fiets en fietsvaardigheid (meester op de fiets, fietstochten, verkeerspark, fietsencontrole)
- verkeersreglement, verkeersborden
- zichtbaarheid in het verkeer (fluohesjes, fietsverlichting, dode hoek, reflecterend materiaal ...)
- ...

Jaarlijks organiseert de school ook 3 autoluwe dagen en nemen we deel aan initiatieven als de Strapdag en Sam de verkeersslang. Hierbij beogen we niet alleen een verkeersveilige maar ook een milieuvriendelijke manier van verplaatsen naar en van school. Ook door deelname aan de grote verkeersquiz houden we verkeersveiligheid onder de aandacht.

Het dragen van een fluohesje is het hele schooljaar door verplicht. Bij inschrijving biedt de school telkens een gratis fluohesje aan.

Ook hier geldt echter 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 en de zone 30 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.' Zo kunnen we waarschuwen voor overdaad en valse waarden en preventief werken naar het gebruik of misbruik van alcohol, tabak of drugs. Het spreekt vanzelf dat deze zaken op school zijn verboden en dat bij overtredingen steeds wordt gesanctioneerd conform het orde- en tuchtreglement.

13.3.1 Snoepgoed - dranken

Ook al is snoep best wel lekker, overdaad schaadt. Door op school geen snoep toe te laten, willen wij enerzijds een bijdrage leveren om overmatig snoepen in te perken en anderzijds frustraties vermijden bij kinderen die om medische redenen helemaal niet mogen of kunnen snoepen. Onder snoep verstaan we ook kauwgom of de vele 'tussendoortjes' die kunnen worden vermeden door een gevarieerd ontbijt. Onder 'gezonde koeken' die naar school worden meegegeven voor tijdens de pauzes, verstaan we koeken die niet omhuld zijn met chocolade. Wij vragen hierbij dan ook je hulp en begrip als ouder.

De school biedt geen cola's, limonades, gearomatiseerde dranken,... aan. Het is daarom ook niet toegelaten deze aan je kind mee te geven naar school. Ze worden in dat geval steeds terug meegegeven naar huis. 100 % ongezoet fruitsap kan, echter geen vruchtenlimonades, nectar,... Bij betwisting beslist de directie of een drankje beantwoordt aan de vooropgestelde normen.

13.3.2 Verjaardagen

Verjaardagen worden in de klas gevierd. Als 'traktatie' kan je kiezen (het is absoluut geen verplichting) uit:

- een geschenkje voor in de klas (in overleg met de klasleerkracht);
- hapklaar fruit of eenvoudig gebak zonder suikerdecoratie.

Geen drankjes en geen geschenkkzakjes per kind.

13.3.3 Fruit

Op donderdag kan uw kind vrijblijvend genieten van de meest gevarieerde vruchten dankzij de 'Oog voor lekkers'-actie waaraan de school deelneemt. Deze actie loopt over 30 weken. De school zorgt zelf voor dit fruit en rekent hiervoor slechts een minimale bijdrage aan. Hierover ontvangt u extra info bij de aanvang van een nieuw schooljaar of bij inschrijving.

13.4 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders 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.

Het enige wat we als school kunnen doen om verdere uitbreiding te proberen vermijden, is voldoende informeren en vertrouwen op uw medewerking. Wij maken daarom volgende afspraken :

1. De school stelt bij (een) kind(eren) hoofdluis vast of ontvangt een melding :

- a) Alle kinderen van de klasgroep worden systematisch droog gescreend. Dit gebeurt ook in de klassen waar eventuele broers of zussen zitten. Leerkrachten zijn echter ook geen ervaren, getrainde of opgeleide 'luizenherkenners', deze controle betekent dus in geen enkel geval dat alle besmette kinderen hierdoor gegarandeerd worden gedetecteerd !
- b) Alle kinderen van de klasgroep krijgen een brief mee naar huis en/of er wordt een 'luizensticker' in de agenda gekleefd zodat u ook zelf uw kind(eren) nogmaals kan controleren op luizen en ze verder in de gaten kunnen houden op bv. krabben. De nat-kam-test is hierbij het meest doeltreffend. Je vindt hierover meer info op de schoolwebsite.
- c) Ouders verwittigen steeds de school bij het vaststellen van een besmetting.
- d) Ouders van (een) kind(eren) met hoofdluis worden persoonlijk schriftelijk of mondeling verwittigd. Wij rekenen steeds op 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.

2. Je stelt zelf bij uw kind(eren) hoofdluis vast :

VERWITTIG ONMIDDELIJK DE SCHOOL ! (zie verder terug bij 1a en 1b)

Ouders die kinderen met hoofdluis naar school sturen zonder te behandelen en te waarschuwen, riskeren niet alleen dat hun eigen kind (zelfs na behandeling) opnieuw wordt 'besmet', ze zijn er ook mee verantwoordelijk voor dat deze plaag soms wekenlang iedereen op school teistert. Aan de school achteraf signaleren 'mijn kind heeft luizen gehad' is altijd veel te laat !

Kinderen die ondanks een waarschuwing toch duidelijk onbehandeld terug op school aanwezig zijn, zullen noodgedwongen op school worden behandeld. Alle daaruit voortvloeiende onkosten worden steeds in rekening gebracht van de ouders !

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

Eventueel meegegeven documentatie bij de luizenmeldingen is totaal vrijblijvend en zuiver informatief bedoeld ! De school kan de kwaliteit van geadverteerde producten niet garanderen en heeft er ook geen goede of slechte ervaringen mee.

We hopen dat we met deze afspraken iedereen van dienst zijn en dat zij een bijdrage vormen tot het beheersen of spoedig indijken van vervelende luizenplagen.

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! U doet er goed aan 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 uw kind worden bovenvermelde stappen gezet indien wij u niet kunnen bereiken. Ben je wel thuis dan wordt gevraagd uw kind op school af te halen. Is dit niet mogelijk dan brengen wij uw 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. Maan je kind steeds aan tot voorzichtigheid om dergelijke nare problemen te voorkomen !

Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: Lieve Steyaert
- Procedure:
 1. De school of ouders raadplegen en betalen de arts.
 2. De school vult het eerste blad van het verzekeringsdocument in met de schoolgegevens, de leerlinggegevens en de omstandigheden van het ongeval.
 3. De arts vult het medisch verslag in.
 4. De ouders leggen alle onkosten voor aan het ziekenfonds.
 5. Het ziekenfonds vult de uitgavenstaat in en betaalt een deel terug.
 6. Alle formulieren worden op het secretariaat van de school afgegeven.
 7. De schoolverzekering verwerkt het dossier en stort de opleg van de verzorgingskosten op de rekening van de ouders.

13.7 Roken

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 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

14.1 Te laat komen

Wij vragen U met aandrang de lesuren (zie punt 2.1.1) te respecteren, ook voor de kleuters. Het is voor uw kind heel onaangenaam om 'als een hond in een kegelspel' 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 ! Indien de poort van de Europaprijsslaan slotvast is, maakt u gebruik van de parlofoon naast de kleine poort. Deze wordt dan geopend door de secretariaatsmedewerker. Door op tijd te komen wordt de extra hinder hierdoor vermeden.

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

Leerlingen van de lagere afdeling die meer dan 30 minuten te laat zijn, zorgen steeds voor een schriftelijke verantwoording voor de leerkracht. Ouders die hun kind(eren) meer dan 30 minuten te laat naar school brengen, melden zich altijd eerst aan bij de directie of bij afwezigheid op het secretariaat, alvorens de kinderen naar de klas te brengen.

14.2 Schoolpoorten

Ouders en kinderen betreden of verlaten de school uitsluitend via de daarvoor voorziene poorten. Andere toegangswegen zijn niet toegestaan ! De officiële toegangspoorten bevinden zich aan de Europaprijslaan en aan de Koningin Astridlaan.

Deze poorten zijn open (met toezicht) :
's morgens om 8.15 uur
's middags om 12.45 uur

Automobilisten voor de Assenedesteenweg kunnen steeds gebruik maken van de parking langs de Hans Kochlaan. De school is enkel langs daar toegankelijk voor het brengen van de kinderen tussen 8.15 uur en 8.30 uur en voor het ophalen van de kinderen tussen 15.20 uur en 15.35 uur.

Kinderen brengen :

Ouders die hun kind(eren) naar school vergezellen, begeleiden hun kind tot aan de schoolpoort en vertrouwen het daar toe aan de toezichthoudende leerkracht. Gelieve daarna onmiddellijk ruimte vrij te maken voor andere ouders en kinderen. Voer a.u.b. geen langdurige gesprekken met de leerkracht aan de poort zodat deze haar toezichtopdracht naar behoren kan uitvoeren. Het is niet toegestaan om met kinderen te wachten op de speelplaats tenzij je dringend een leerkracht wenst te spreken. Teneinde iedereen te laten wennen, wordt hierop een uitzondering gemaakt gedurende de eerste week op school van nieuw startende kleuters.

Bovenstaande afspraken bevorderen niet alleen de veiligheid rondom de schoolpoorten, ze maken ook het afscheid voor de allerkleinsten heel wat makkelijker en laten bovendien een verantwoord toezicht toe. Wij vragen iedereen dus uitdrukkelijk om ze na te leven en zó ook de moeders of vaders te helpen die problemen ondervinden bij het brengen van hun peuter.

Stuur kinderen die alleen naar school komen tijdig, maar ook niet te vroeg naar school. Lang wachten aan de schoolpoort of ronddolen op straat kan de veiligheid in gevaar brengen. Wat buiten de schoolpoort gebeurt valt onder de volle verantwoordelijkheid van de ouders, niet van de school ! Kinderen die regelmatig langer dan 5 minuten voor het opengaan van de poort onbegeleid op straat staan te wachten, worden hiervoor terechtgewezen.

Kinderen afhalen :

Pas vanaf het 4de leerjaar mogen leerlingen na de schooluren de school alleen verlaten. In alle andere gevallen is een schriftelijke toelating van de ouders vereist.

Niemand mag de speelplaats of een rij verlaten zonder de goedkeuring van de begeleidende leerkracht. Roep dus nooit zomaar zelf je kind bij je. Dit geldt voor beide vestigingen.

Wie kinderen moet afhalen op de beide vestigingen pikt bij voorkeur eerst de oudste(n) op. Er wordt op de jongsten steeds gepast tot een kwartier na schooltijd.

Vestiging Assenedesteenweg :

De toegangspoort(en) van de school bevinden zich voor ouders en kinderen langs de Europaprijslaan en aan de parking in de Hans Kochlaan. De speelplaats betreden vooraleer de verantwoordelijke leerkracht de poort heeft geopend is niet toegestaan ook al is deze niet slotvast ! De poorten worden na de belsignalen geopend door de verantwoordelijke leerkracht. Pas dan begeben de (groot)ouders zich richting overdekte speelplaats waar zij wachten achter de witte lijn. De leerkrachten die bij hun klasrij staan, geven aan de kinderen de toelating om naar de (groot)ouders toe te gaan van zodra ze deze hebben opgemerkt. Op die manier houden wij zicht op wie met wie meegaat. Juist daarom is het belangrijk dat u uw kind(eren) niet zomaar zelf uit de rij haalt.

(Groot)ouders van onze kleuters mogen hun kind afhalen aan de klas van de juf. Indien ook andere kinderen eerst uit de rijen werden afgehaald dan neem je deze met je mee. Zoniet blijven deze kinderen eerst nog in hun klasrij tot je zelf je kleuter afhaalde. Gelieve ze daar dan niet te lang te laten wachten a.u.b.

Gelieve de speelplaats na het afhalen van je kind(eren) steeds te verlaten. Rondlopende kinderen bemoeilijken het toezicht voor de leerkrachten. Wie nog een babbeltje wenst te maken met andere ouders doet dit buiten de schoolpoort. Het gebruik van de speeltoestellen op de speelplaats na het afhalen van de kinderen is niet toegestaan en valt niet onder de verantwoordelijkheid van de school.

Vestiging Koningin Astridlaan :

Ouders betreden de speelplaats niet, de leerlingen verlaten de school steeds via de georganiseerde rijen. Wie afhaalt wacht steeds aan de overkant van de straat, tegenover de schoolpoort. De kinderen worden begeleid bij het oversteken. Er zijn georganiseerde rijen met begeleid oversteken richting R4 (Kon. Albertlaan) en naar de Assenedesteenweg (Van Vlaenderen). Behalve mits toelating van de ouders, sluiten ook fietsers die deze richting uitmoeten steeds eerst aan achteraan deze rijen ! De schoolpoort langs de Omer de Bruyckerstraat mag enkel worden gebruikt door l.n. die op die manier de school veiliger bereiken (dus wonen in de richting of omgeving van Blende, O. De Bruyckerstraat, het 1ste deel van de Assenedesteenweg ... en niet moeten oversteken). Deze leerlingen (en eventuele begeleiders) zijn in dat geval steeds te voet of per fiets ! Hiervoor is een pasje vereist dat jaarlijks schriftelijk moet worden aangevraagd ! Omwille van de veiligheid is brengen of afhalen met de wagen langs de O. de Bruyckerstraat absoluut verboden ! Wie een pasje aanvraagt, verklaart zich akkoord met deze voorwaarden.

Algemeen :

Doorgangen moeten altijd worden vrijgehouden zowel door voetgangers, (brom)fietsers als door automobilisten. Parkeren voor de schoolpoort, op een zebrapad of waar het niet mag, is ten strengste verboden, ook voor het vlug ophalen of afzetten van kinderen ! Wie zich moedwillig en herhaald niet stoort aan het verkeersreglement of aan de richtlijnen van de leerkracht, gemachtigd opzichter, wordt geseind aan politie.

Bekijk, bespreek en gebruik met je kind de meest veilige routes richting school en hou zoveel mogelijk rekening met de aangeduide te vermijden wegen.

Voor beide vestigingen zijn begeleide rijen voorzien van en naar de buitenschoolse opvang die zich aan het Hoogbouwplein bevindt.

14.3 Middagpauze

Je kind krijgt de kans om 's middags op school zijn/haar boterhammen op te eten of een warme maaltijd te nuttigen. Zij mogen in dit geval de school niet verlaten, ook niet voor een 'bakkersbezoek'. Wij geven er de voorkeur aan dat kinderen zoveel mogelijk thuis middagmalen als daar de kans toe bestaat. Kleuters die nog onvoldoende zindelijk zijn, eten 's middags altijd thuis ! Uitzonderingen hierop zijn enkel mogelijk mits voorafgaande afspraken met de directie. Blijven middagmalen op school als uw kind in de voormiddag afwezig was, kan enkel in samenspraak met de directie. Ook het nabrengen van boterhammen dient te worden vermeden.

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. Ondertussen wachten er dan echter vaak anderen. 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. Enkel op uitdrukkelijke vraag van de ouders zien de eetzaalbegeleiders toe op het al dan niet voldoende eten van de kinderen. Zij worden nooit gedwongen 'hun boterhamdoos leeg te eten.' Controleer deze regelmatig zelf zodat u de meegegeven hoeveelheid kan optimaliseren.

Toezicht tijdens de middagpauze wordt door daartoe aangestelde mensen uitgeoefend. Van de kinderen worden rust, orde en aanvaardbare tafelmanieren verwacht. Iedereen dient zich zonder uitzondering aan de geldende afspraken te houden en de richtlijnen na te leven van diegenen die toezicht houden in de eetzaal en op de speelplaats. Wat thuis niet kan of mag aan tafel, kan ook niet op school. Wie zich onbeleefd of niet passend gedraagt krijgt een eerste ernstige verwittiging. Dit wordt door de klastitularis steeds toegelicht in de klasagenda van uw kind. Bij herhaling kan je

kind voor de rest van het lopende trimester niet meer op school terecht voor het middagmaal, je dient dan zelf uit te kijken naar een andere opvangmogelijkheid. Ook dit wordt uiteraard vooraf steeds schriftelijk gemeld of je wordt persoonlijk gecontacteerd. Opmerkingen met betrekking tot het middagtoezicht dienen steeds te worden gericht aan de directie.

Wie blijft eten denkt ook aan het milieu en onze afvalberg. Ook wij betalen per gewicht voor het opgehaalde vuil ! Het gebruik van een genaamtekende boterhamdoos is verplicht (geen aluminiumfolie). De school biedt enkel water en soep aan tijdens de middagpauze. De kinderen mogen ook water van thuis meebrengen, bij voorkeur in een herbruikbare drinkfles. Fruitsap, gesuikerde melkdranken, cola, limonade, gearomatiseerde dranken ... zijn verboden en worden terug meegegeven naar huis.

Via de kostennota 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 overhandigt u hiervoor een fiscaal attest.

14.4 Voor- en naschoolse opvang

Deze kinderopvang wordt voor alle kinderen tussen 2,5 en 12 jaar georganiseerd in samenwerking met O.C.M.W. Zelzate. De lokalen van 'De Speelwolk' bevinden zich op het Hoogbouwplein nr.66 te Zelzate. Vooraf inschrijven voor de opvang is aangewezen zeker omdat soms een wachtlijst geldt. Voor meer info kan u ter plaatse terecht of bij Veerle Struyvelt (09/367.02.76), lokaal coördinator :

Wachtebekerstraat 18 - 9060 ZELZATE - 09/345.94.37 - veerle.struyvelt@ocmwzelzate.be

Wanneer ?

's Morgens	:	vanaf 07.00 uur (tot 10 uur)
's Middags	:	vanaf 15.00 uur (tot 18.30 uur)
woensdag	:	vanaf 07.00 uur (tot 18.30 uur- doorlopend)

Kostprijs ? Wordt jaarlijks bepaald door de diensten van O.C.M.W. en meegedeeld bij het eerste bezoek. De betaling gebeurt steeds ter plaatse en buiten de school om.

Onze jongste leerlingen van de Assenedesteenweg worden 's morgens ter plaatse afgehaald. Na schooltijd worden ze zo nodig (terug)gebracht naar de kinderopvang. Leerlingen van de Kon. Astridlaan worden 's morgens, door een begeleider van de opvang, begeleid tot aan de schoolpoort en 's namiddags aan school afgehaald. Wie hiervan dagelijks gebruik wenst te maken verwittigt de leerkracht.

Voor wie slechts af en toe de opvang benut volstaat het om op de betreffende dag de leerkracht van uw kind of de directie te verwittigen.

Soms worden kinderen zonder enig bericht vrij laat (of zelfs helemaal niet) afgehaald. Vaak weten ze zelf niet of ze alleen naar huis moeten of moeten wachten. Dit schept vervelende en gevaarlijke toestanden. Maak daarom duidelijke afspraken met uw kinderen en haal ze tijdig af. Leerlingen die 15 minuten na het verstrijken van de les nog niet zijn afgehaald zonder voorafgaand bericht, worden steeds naar de opvang gebracht. Spreek dus a.u.b. goed af of geef een seintje !

Enkel op woensdagmiddag zijn in de opvang ook warme maaltijden verkrijgbaar. Deze moeten ter plaatse en op voorhand worden besteld. U kan hiervoor niet terecht op school!

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 door steeds de voeten te

vegen bij het betreden ervan en ramen of glasoppervlakten niet onnodig te beduimelen.

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 de overdekte speelplaatsen in de andere gevallen wordt rekening gehouden met de aangebrachte belijning en wordt niet gespeeld waar dit niet is toegelaten (groenvoorzieningen). Speelplaatsen, gangen, klassen en schoolomgeving moeten netjes worden gehouden. Eventueel afval wordt steeds gedeponeerd in de juiste vuilnisbak. (Restafval, PMD, GFT, papier)
Na de speeltijden worden bij het eerste belsignaal de rijen gevormd. Bij het tweede belsignaal heerst orde en stilte en kunnen de kinderen zo samen 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 aangezien dit zeker niet in het belang van de leerlingen is. Zij missen op dat moment immers een deel van de les en ook de andere kinderen in de klas worden hierdoor gestoord. Bovendien is er op die momenten ook geen toezicht aanwezig. Mocht zich hierbij een probleem stellen dan zoekt de leerkracht samen met u naar een aangepaste aanpak voor uw kind.
Na hun toiletbezoek spoelen de kinderen om hygiënische redenen door, ze wassen de handen en ze laten alles netjes achter. Er wordt nooit toiletpapier op de grond gegooid, rollen blijven op de rolhouders. Overdadig papiergebruik moet worden vermeden aangezien dit leidt tot verstoppingen. Ook bovenop de toiletten gaan staan is verboden.
Na het toiletgebruik verlaten leerlingen onmiddellijk de sanitaire ruimtes. In de toiletten wordt nooit gespeeld en men blijft er niet rondhangen. Eventueel wangedrag of vandalisme wordt steeds gesanctioneerd en zonedig financieel verhaald.
Met uitzondering van de oudste kleuters beschikken de kleuters over eigen toiletten naast de klas waarvan permanent gebruik kan worden gemaakt.

Trappen: De trappen op school worden enkel gebruikt na toelating of onder de begeleiding van leerkrachten of een verantwoordelijke. De kinderen gebruiken de trappen trede per trede en houden zich steeds vast aan de op hun hoogte voorziene trapleuningen. Spelen, duwen of trekken op de trappen of het gooien met boekentassen of andere zaken is absoluut verboden. Er wordt tijdens de speeltijden niet gespeeld op of in de buurt van de buitentrappen.

Sociale vaardigheden – opgangsvormen:

Uit de basisdoelen van ons opvoedingsproject komt duidelijk naar voor dat wij met elkaar wensen om te gaan op een fijne en beleefde manier. Wellevendheid houdt in dat we sommige dingen die we misschien graag zouden doen, achterwege laten om anderen niet te storen. Het betekent ook dat zaken die we vaak minder prettig vinden, toch doen omdat anderen er gelukkig mee zijn of erdoor geholpen worden. 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, medeleerlingen, begeleiders bij het middagtoezicht enz....)
- ⇒ hun eigen werk correct doen en dat van anderen respecteren,
- ⇒ 'goede dag' zeggen tegen iedereen bij het binnenkomen in een klas of bij het elkaar kruisen,
- ⇒ goed meewerken in de klas en niemand storen tijdens de lessen met commentaar, on gepaste 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 bij 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 ...

Dit lijstje is niet beperkend, maar slechts een greep uit de verwachtingen die aan onze kleuters en leerlingen worden gesteld. 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.

Teneinde na te gaan hoe de onderlinge verhoudingen liggen binnen de diverse klasgroepen, neemt de school 2 maal per schooljaar sociogrammen af in het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar. De resultaten worden steeds aangewend om de kinderen binnen de klasgroep meer naar elkaar toe te laten groeien.

14.6 Uiterlijk

We verwachten op school een gewone onopvallende haarsnit. Niet algemeen voorkomende uiterlijkheden als oorringen of vlechten bij jongens, gekleurde haren enz... zijn niet toegelaten. Make-up en om het even welke vorm van piercing zijn absoluut verboden.

Kledij dient altijd te getuigen van wellevendheid en is steeds aangepast aan omstandigheden. Naar school komen vergt andere kledij dan aan sport doen, schoonmaken of naar het strand trekken. Onze kinderen mogen dus alle normaal aanvaardbare kledij aantrekken zolang deze maar passend, wellevend en verzorgd is. Zorg voor makkelijke kledij die in orde is zodat uw kind zich steeds vlot zelfstandig kan omkleden als dit nodig is (zwem- en gymlessen). Schoenen, mutsen, jassen enz... moeten snel en goed kunnen worden aan- of uitgetrokken en gesloten. Hierdoor helpt u vooral onze kleuterleiding die dagelijks moet instaan voor ontelbaar veel veters, knopen, ritssluitingen ...

Jassen, mutsen, sjaals, handschoenen ... het zijn zaken die wel eens verloren durven gaan ondanks constante richtlijnen en oproepen van de titularissen. Daarom moet zeker kledij van kleuters steeds worden genaamtekend. Ook bij de jongste leerlingen van de lagere school is dit geen overbodige luxe. Gymkledij wordt bij iedereen genaamtekend.

Vanaf de lagere school dragen onze leerlingen zelf de verantwoordelijkheid voor het aan- en uittrekken van hun kledij en de zorg erover. De school zorgt voor mogelijkheden om deze ordevol weg te bergen of op te hangen. Kledij slingert dan ook niet rond op de speelplaats of tussen boekentassen. Na schooltijd wordt alles meegenomen en blijft niets hangen.

Jaarlijks gaat heel wat verloren maar wordt gelukkig ook veel teruggevonden. Wie iets vindt, geeft dit af aan een leerkracht. Soms trekken kleuters onbewust ook wel eens iets aan van een ander kind, bezorg ook dit dan terug aan de school a.u.b. Toch wordt naar vele zaken gewoon niet geïnformeerd. Spoor net als wij in de eerste plaats uw kind aan tot zorg maar contacteer zonodig ook zelf de leerkracht of directie bij eventueel verlies. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welk materiaal dat leerlingen op school hebben achtergelaten.

Alle gevonden kledij wordt steeds centraal verzameld in de leraarslokalen. Dit geldt ook voor ander teruggevonden materiaal. De leerlingen of uzelf kunnen daar terecht om iets af te halen. Op de Assenedesteenweg wordt één en ander ook soms geëtaleerd voor de start van een vakantieperiode. Zaken van een vorig schooljaar die na de grote vakantie niet zijn afgehaald, worden niet meer bewaard en indien zinvol meegegeven voor een passend goed doel.

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. Ook bij schooluitstappen wordt het gebruik van GSM niet toegestaan. 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 tot het einde van het lopende schooljaar of tot het wordt opgehaald door één van de ouders. 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*

Het dragen van 'sieraden' zoals (oor)ringen, kettinkjes, kransjes, armbandjes, uurwerken,... door de kinderen wordt ten stelligste afgeraden uit veiligheidsoverwegingen en om mogelijk verlies, diefstal of beschadiging tegen te gaan. Vaak zijn deze zaken bovendien oorzaak van verminderde concentratie omdat kinderen ermee prutsen. Wie toch sieraden draagt neemt dus een persoonlijk risico. De school aanvaardt geen enkele verantwoordelijkheid indien iemand zich hierdoor bezeert, indien iets is verdwenen of wanneer men iets verliest. We spenderen ook geen tijd aan de opsporing ervan of geruzie erover.

Kinderen die een bril dragen beschikken best over een stevig etui dat kan worden gebruikt op momenten waarop de bril wordt afgezet (speeltijden, zwemlessen ...)

14.8 Milieu op school

Eerbied voor milieu uit zich ook in het proper houden van de schoolomgeving. Als school hebben we hierin een voorbeeldfunctie. We streven naar een zo klein mogelijke afvalberg en bewaken dat op beide vestigingen de onvermijdelijke afval toch minstens wordt gesorteerd in de daarvoor bestemde containers (PMD, papier en restafval) of compostvaten (GFT). De kinderen worden zo vertrouwd gemaakt met de gescheiden afvalverwerking. Ook gebruikte batterijen worden selectief verwijderd. Leeruitstappen of toneelvoorstellingen dragen er extra toe bij dat dit milieubewustzijn verankerd wordt. De school engageert zich om binnen het MOS-project (Milieu Op School) van de Vlaamse Gemeenschap op een systematische manier te werken aan afvalpreventie op school. We ondertekenden hiertoe ook een charter met IDM. (Intercommunale Durme Moervaart)

Daarbij engageren wij ons om :

- Papierafval te voorkomen door o.a. zoveel mogelijk dubbelzijdig te kopiëren, ééNZijdig bedrukt papier apart te houden om het te hergebruiken als kladpapier, ...
- Verpakkingsafval (zoals plastic- of aluminiumfolie) te voorkomen door het gebruik van de brooddoos te verplichten en koek of fruit bij voorkeur in een goed afgesloten doosje te bewaren.
- De leerlingen (in de lessen) en de ouders (via mededelingen) te sensibiliseren in verband met milieuzorg.
- De verschillende afvalfracties optimaal te sorteren.

- Verpakkingsafval te voorkomen door het gebruik van herbruikbare drinkfles (of alternatief) te stimuleren.
- Zoveel mogelijk over te schakelen op herbruikbare verpakkingen i.p.v. wegwerpverpakkingen (zoals plastic, blik of brik).
- Zwerfvuil in de schoolomgeving te verwijderen en te voorkomen.

Door het bijhouden van een maandelijks energieboekhouding evalueert de school constant haar verbruik van gas, stookolie, water en elektriciteit zodat verspilling kan worden tegengegaan. De leerlingen worden formeel en informeel vertrouwd gemaakt met energiebesparende maatregelen die gaan van het sluiten van deuren, het doven van lichten tot het zich milieuvriendelijk verplaatsen naar en van de school

14.9 Boekentassen – draagtassen

Bij aankomst op school plaatsen de leerlingen hun sport- en boekentassen netjes op een rij op de met de leerkracht afgesproken plaats. Boekentassen worden niet op een stapel gegooid en die van andere kinderen worden steeds ongemoeid gelaten ! Na de lessen worden ze terug meegenomen en blijven niet achter op speelplaatsen, in gangen of in klassen.

Vaak zijn boekentassen nodeloos zwaar door het meeslepen van allerlei overbodig en nutteloos materiaal. Het gebruik van boekentassen op wieltjes is hierop niet echt een antwoord. Deze zijn overigens meestal te omvangrijk en onvoldoende draagbaar wat problemen kan geven op trappen of in de klas naast de bank. Daarom is het meer aangewezen om enkel het nodige te transporteren. In de klas wordt steeds duidelijk afgesproken wat best wel of niet wordt meegenomen in functie van taken of lessen. Sporadisch worden de boekentassen ook gecontroleerd op hun gewicht.

De schooltas is tot slot ook geen verzamelplaats voor allerlei prullen. Speelgoedjes e.d. moeten worden thuisgelaten en mogen niet worden meegebracht naar school.

Regelmatig ouderlijk toezicht is daarom zeker gewenst. U draagt zo als ouder niet enkel bij tot een goede lichaamshouding voor uw kind, maar u zet het bovendien aan tot ordevolle organisatie. U kan op die manier ook nagaan of uw kind niets vergat af te geven. Zeker bij onze kleuters is dit van het grootste belang !

Alle boekentassen (zeker van kleuters) moeten vanaf het eerste gebruik voorzien zijn van een naam. Dit geldt ook voor alle sporttassen, draagtassen, brooddozen en drinkbussen (ook voor leerlingen van de lagere afdeling !) Waak er over dat deze ook na verloop van tijd leesbaar blijft en niet is uitgewist door het (af)wassen. Alle kleuters ontvangen éénmalig een stevige gratis draagtas met het logo van de school. Deze is verplicht te gebruiken gedurende hun ganse 'kleuterloopbaan'. Bij verlies in die periode wordt een nieuwe meegegeven, echter niet meer gratis. Het gebruik van deze draagtassen wordt toegelicht op de oudercontacten bij de aanvang van het schooljaar.

Kies altijd voor een stevige schooltas en wees voorzichtig bij het meegeven van drank, fruit of andere voeding. Zorg voor een extra doeltreffend omhulsel (brooddoos). Zeker bij onze jongsten gebeurt het te vaak dat de banaan of de boterham tussen schriften of boeken wordt geperst. Ook drankjes lekken wel eens met alle gevolgen vandien.

14.10 Erbied 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 ordevol met dit materiaal om te springen. 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. Wie de school om één of andere reden vroeger verlaat bezorgt uiterlijk de laatste dag op school al het ontvangen materiaal aan de school terug. Wat niet wordt afgegeven, moet worden betaald en wordt steeds in rekening gebracht. Dit geldt

zeker voor kostbare handboeken maar ook voor ontleende bibliotheekboeken die steeds tijdig moeten worden ingeleverd.

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 zonodig door de leerkracht verwijderd.

14.11 Fietsen

Beide vestigingsplaatsen beschikken over overdekte fietsstallingen. Deze mogen enkel worden betreden voor het plaatsen en wegnemen van de eigen fiets. Spelen in of rond deze stallingen is verboden. Het beveiligen van de fiets met een degelijk slot is sterk aanbevolen. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor diefstal van fietsen. Fietsen achterlaten gebeurt op eigen risico.

Op de speelplaatsen wordt niet gefietst. Bij het betreden van de school stapt iedereen af aan de poort en plaatst de fiets in het deel van de fietsstalling dat werd toegewezen bij de aanvang van het schooljaar. Op de Kon. Astridlaan stellen fietsers zich bij het verlaten van de school te voet op waar dit voor hen is voorzien. Zij sluiten in de rij te voet aan achter de voetgangers en blijven erachter tot de rij is overgestoken en ontbonden.

Onder het motto 'Fiets veilig' worden de fietsen van de leerlingen regelmatig onderworpen aan een veiligheidscontrole en worden eventuele gebreken gemeld. Dringend herstellen is dan de boodschap in het belang van uw kind ! Bij klassikale verplaatsingen per fiets, worden kinderen met defecte of onveilige fietsen niet toegelaten. Zij worden dan steeds bij een andere groep ondergebracht.

De leerkrachten staan in voor een verantwoord toezicht tijdens alle speeltijden alsook bij het aankomen of verlaten van de school. Mocht zich ondanks dit alles toch nog een beschadiging voordoen aan de fiets van uw kind, dan kan de school hiervoor jammer genoeg geen enkele verantwoordelijkheid nemen. Wie dus andermans fiets beschadigt zal zelf de schadevergoeding moeten betalen. Samen met uw hulp leren wij onze kinderen graag respect voor eigen en andermans materiaal.

14.12 Afspraken rond pesten

Pesten kan voorkomen op elke school. Het is belangrijk om het verschil te maken tussen pesten en plagen. Dit verschil is soms moeilijk aan te geven. Toch zijn er bepaalde factoren die pesten van plagen onderscheiden. Belangrijke verschillen zijn :

- Pesten gebeurt met opzet, plagen niet.
- Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon, plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen.
- Bij pesten is er sprake van machtsongelijkheid, bij plagen zijn kinderen ongeveer even sterk.

Wanneer we op onze school merken dat een kind gepest wordt of wanneer er gemeld wordt dat een kind gepest wordt volgen we volgende stappen:

- De directie praat met de gepeste leerling.
- Nadien praat de directie met de leerling die pest.
- De directie praat met de gepeste leerling en de leerling die pest samen.
- De directie praat met de klasleerkracht en de klasgroep en stelt oplossingen en afspraken voor.
- De volgende dagen praat de directie verschillende keren met de gepeste leerling. Zij controleert of de voorgestelde oplossingen en afspraken gerespecteerd worden.
- Wanneer de afspraken niet gerespecteerd worden volgt een gesprek met de ouders van de leerling die pest. Deze leerling ontvangt een gedragskaart die elke dag wordt ingevuld door de leerkrachten en ook dagelijks wordt ondertekend door de ouders. Telkens het gedrag niet voldoet, wordt de leerling uit de klas gehaald en werkt hij/zij die dag bij de directie. De leerling kan op die manier ook geschorst worden voor schooluitstappen en sportactiviteiten.

Het is belangrijk dat pestproblemen zo vlug mogelijk gemeld worden. Uit ervaring weten we dat het eenvoudiger is pestproblemen aan te pakken van bij het begin. U kan pestproblemen steeds melden bij de klasleerkracht, de directie of de zorgcoördinator.

14.13 Bewegingsopvoeding

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

14.13.1 Gym

De gymlessen worden gegeven door de eigen gymleerkrachten. Voor de gymles dragen de leerlingen van de lagere afdeling steeds een uniform turnpak dat bestaat uit een blauwe short en een wit T-shirt met het logo van de school. Dit wordt bij de aanvang van ieder schooljaar meegegeven aan de nieuwe leerlingen in het 1^{ste} leerjaar en aan alle overige leerlingen bij wie dit op de bestelbon werd aangeduid. De kosten voor de gymkledij maken geen deel uit van de scherpe maximumfactuur aangezien het hier uniforme kledij betreft. Wie in de loop van het schooljaar gymkledij wenst aan te schaffen kan hiervoor steeds terecht op het secretariaat. Vanaf de 2^{de} kleuterklas dragen alle kinderen tijdens de gymlessen naar keuze witte turnpantoffels of makkelijk aan te trekken sportschoenen met een lichte zool. Het gekozen schoeisel wordt enkel gebruikt voor de gym- en sportactiviteiten. De turnkledij wordt bijgehouden in een stevige sporttas of sportzakje. Plastieken draagtasjes scheuren te makkelijk en belanden al te vaak bij de "verloren voorwerpen".

Leerlingen van de lagere afdeling kunnen hun turngerei eventueel op school bewaren, het dient uiteraard regelmatig te worden meegenomen om te laten wassen. Dit gebeurt minstens maandelijks. Gymkledij van 1^{ste} en 2^{de} leerjaar wordt bewaard in de kleedkamer van de gymzaal. Sporttassen van de andere leerlingen mogen aan de kapstokken van de klas blijven hangen. Zorg ervoor dat uw kind steeds zijn of haar materiaal meebrengt indien nodig. De juiste uurregeling voor alle gymlessen wordt telkens bij de aanvang van het schooljaar meegedeeld.

14.13.2 Zwemmen

Indien het gemeentelijk zwembad van Zelzate toegankelijk is, gaan alle leerlingen van de lagere afdeling periodiek zwemmen ! Dit gebeurt meestal op vrijdagmiddag. Het 1^{ste} leerjaar zwemt 2-wekelijks. Een zwemkalender wordt bij de aanvang van het schooljaar meegegeven. Deze is ook te raadplegen op de schoolwebsite. De toegang tot het zwembad is gratis voor de leerlingen van het eerste leerjaar. Zij betalen enkel voor het busvervoer.

De zwemlessen in de lagere school gebeuren onder begeleiding van onze leermeesters L.O. en van juf Lieselotte samen met enkele 'zwemmoeders'. Ze maken deel uit van het normale lessenrooster. Voor de lagere afdeling zijn ze dus verplicht en niet-deelname kan enkel op ernstige medische gronden. Wie niet zwemt moet steeds een schriftelijke reden opgeven en gaat toch mee naar het zwembad tenzij een geldig medisch attest wordt afgegeven. Maximaal 1 maal per semester kan ook door de ouders schriftelijk een geldige reden worden meegegeven. Verplaatsing naar het zwembad gebeurt per bus. De vorderingen van uw kind(eren) op zwemgebied kan u volgen op de zwemkaart die zij op het einde van het schooljaar ontvangen en die door de leerkracht regelmatig wordt aangevuld. Voor de zwemles gebruiken de leerlingen een badpak/zwembroek en 2 handdoeken, één voor voethegygiene en één voor het afdrogen.

De oudste kleuters zwemmen 6 keer per schooljaar, onze jongsten trimestrieel. Dit gebeurt onder begeleiding van de kleuterjuffen en vrijwillig begeleidende zwem(groot)ouders. Wie hiervoor interesse heeft kan zich steeds opgeven bij de kleuterjuffen.

14.13.3 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 leerkrachten bewegingsopvoeding staan in voor begeleiding maar doet hiervoor ook regelmatig beroep op bereidwillige ouders. Ook voor het vervoer van de leerlingen wordt vaak naar bereidwillige chauffeurs gezocht. Indien nodig en mogelijk wordt wel een autobus ingelegd. Wie aan deze activiteiten wil deelnemen, schrijft vooraf in. Voor de deelname wordt steeds uw toelating gevraagd via een inschrijvingsstrook. Behalve aan het naschools MOEV-aanbod, neemt de school ook tijdens de schooluren soms deel aan MOEV-activiteiten. U 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.

14.14 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. In de schoolagenda worden ze steeds genoteerd op de dag dat ze dienen afgewerkt of gekend te zijn.

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 aangekweekt als link naar secundair onderwijs)

In het eerste leerjaar is dagelijks oefenen van het aanvankelijk lezen absoluut noodzakelijk. Ook het verbeteren van gemaakte fouten, het opzoeken van documentatie of van materialen ... kunnen taken zijn.

Taken en lessen worden in de klas vooraf voorbereid en toegelicht zodat opdrachten duidelijk zijn. Het is de bedoeling dat kinderen hier alleen mee aan de slag kunnen en het gevraagde binnen een aanvaardbare tijd kunnen afwerken. Hulp van ouders, oudere broers of zussen ... is dus eigenlijk niet de bedoeling. Belangstelling tonen, structuur bieden, bevestigen en motiveren van uw kind wel. Overleg steeds met de leerkracht indien blijkt dat bepaalde taken minder vlot verlopen. Zo kan worden geoordeeld over de aard van de problemen en kan hier eventueel rekening mee worden gehouden door differentiatie bij volgende taken.

Bij het begin van het schooljaar ontvangen de leerlingen van de lagere school een persoonlijke login voor www.kweetet.be. Op dit platform 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. Op www.educatief.diekeure.be/mundoleerling kunnen leerlingen een oefentoets voor wero maken, ter voorbereiding van de toets in de klas. www.comutermeerster.be is ook een interessante website om kinderen op een leuke en eenvoudige manier wiskunde, taal en wereldoriëntatie speels te laten inoefenen.

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.

14.15 Agenda van uw kind

In sommige kleuterklassen wordt gebruik gemaakt van een heen-en weerschriftje. In de lagere afdeling gebruiken de leerlingen een klasagenda waarin taken en lessen worden genoteerd. Deze staan steeds ingeschreven op de dag waartegen ze klaar moeten zijn. Deze instrumenten bieden ook kansen om elkaar schriftelijk te informeren. Aarzel niet om er zonodig een korte nota in te schrijven. Klasagenda's worden best dagelijks nagekeken en minstens wekelijks ondertekend. Stimuleer uw kind om hierin ordevol en net te werken.

14.16 Rapporteren over uw kind

4 keer per schooljaar krijgt uw kind een beoordelingsrapport en een perioderapport mee naar huis. In principe gebeurt dit voor de herfstvakantie, eind januari, eind april en de laatste dag van het schooljaar. De juiste data worden bij het begin van het schooljaar meegedeeld.

Op het beoordelingsrapport (of opvoedingsrapport) worden zowel leef- als werkhoudingen beoordeeld. Telkens komen 2 leerwaarden aan bod, de leerwaarden zijn gekoppeld aan de lessen sociale vaardigheden in de klas.

Op het perioderapport vindt u het resultaat van uw kind naast de aard en/of het doel van een toets. Als maximum wordt steeds 10 gehanteerd. Het klasgemiddelde of gewenst minimum vermelden we bewust niet op het rapport omdat dit erg demotiverend werkt voor de leerlingen die onder het gemiddelde zitten (en dat zijn meestal dezelfde leerlingen). Bovendien zijn wij van mening dat de prestatie van elke individuele leerling vergeleken moet worden met zijn/haar eigen capaciteiten en niet zozeer met de capaciteiten van andere leerlingen.

Om u toe te laten de ontwikkeling van uw kind goed te kunnen volgen, worden de gemaakte toetsen geregeld meegegeven naar huis.

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

- A Uw kind kan dit echt heel goed, uw kind beheerst dit
- B Dit gaat al goed, uw kind is echt op goede weg
- C Uw 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 in het eerste trimester enkel met letters gerapporteerd.

Zowel bij de cijfers als bij een letter kan de klasleerkracht aandachtscodes noteren of een toelichting meegeven. De aandachtscodes en hun betekenis worden gevat in het letterwoord 'thuiskomen' :

- T**(empo) : er werd meer tijd geboden, er werden minder oefeningen aangeboden.
- H**(ulpmiddelen): op papier mochten worden gebruikt, bv. algoritme
- U**(it) : uw kind behaalde dit resultaat in een ander leerjaar omdat het daar deze lessen volgt
- I**(nzet) : uw kind zette zich echt heel goed in
- S**(pecific) : uw kind maakte een andere, aangepaste toets
- K**(ans) : dit is het resultaat van een hertoets
- O**(p maat) : gedifferentieerde toets
- M**(aterialen) : driedimensionele hulpmiddelen mochten worden gebruikt, bv. rekenraam
- E**(xtra-hulp) : tijdens de toets kreeg uw kind bijkomende hulp
- N** : uw kind nam niet deel aan de toets

Op het einde van elk trimester wordt ook een syntheserapport meegegeven dat zich over de hele voorbije trimester uitstrekt. De afdruk hiervan gebeurt op gekleurd papier. 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 :

Uw kind mag volgend schooljaar naar het . . . leerjaar.

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

Rapporten zijn een belangrijk instrument in de communicatie tussen school en thuis. Wij vragen u dan ook om het steeds nauwkeurig in te zien, het in een constructieve context te bespreken met uw kind en het gehandtekend terug mee te geven. Stimuleer uw kind, geef 'een schouderklopje' waar het kan, waardeer duidelijk inzet en goede prestaties maar durf ook wijzen op minder goede resultaten. Schenk niet uitsluitend aandacht aan de leerresultaten, maar zeker evenveel aan het opvoedingsrapport (ook al staan hier geen punten op). Punten zeggen overigens niet altijd alles en zijn soms een 'momentopname'. Wees dus wijs in uw beoordeling en neem tijdig contact op met de leerkracht van uw kind indien dit noodzakelijk blijkt !

14.17 Leerlingenbegeleiding

Geen 2 kinderen zijn hetzelfde. In ons opvoedingsproject stellen wij duidelijk dat wij die 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 aanmelding bij het ondersteuningsnetwerk ... Als ouder wordt u steeds van bij de start van een eventuele zorginterventie betrokken en permanent op de hoogte gehouden. Elke gezette stap gebeurt in overleg met u zodat u op het einde van een schooljaar niet wordt geconfronteerd met problemen waarover u eerder nog niets hoorde.

14.17.1 MDO (Multidisciplinair Overleg)

Kinderen die trager of sneller ontwikkelen, die minder betrokken zijn bij het klasgebeuren, die uitvallen bij afgenomen toetsen of observaties, die het sociaal of motorisch moeilijk hebben of bepaalde leerstoornissen lijken te vertonen, worden 3 keer per schooljaar formeel besproken op een MDO. Hierbij worden de zorgcoördinator, de klasleerkracht, de CLB-begeleider, de directie en de zorgleerkrachten betrokken. Zij evalueren observaties, toetsen, betrokkenheid en welbevinden van uw kind en stellen mogelijke acties of bijstellingen voor, die nadien eerst worden besproken met de ouders.

14.17.2 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 1ste peuterklas wordt bijgehouden en het oordeel van de kleuterjuffen is daarbij doorslaggevend. De school organiseert in samenwerking met het CLB jaarlijks in april een infoavond rond schoolrijpheid.

Finaal 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 3de kleuterklas kan dus bij niet schoolrijpe kinderen vaak veel leed voorkomen en er voor zorgen dat ze daarna beter beslagen aan de start verschijnen.

Ook de leerlingen van het 6de leerjaar staan voor de belangrijke keuze van het secundair onderwijs. Zij worden in samenwerking met het CLB via een project in de klas wegwijds gemaakt in de vele mogelijkheden. De klasleraar gaat 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.

14.17.3 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 leerproblemen (lezen, schrijven, rekenen) en gedragsproblemen. Behandeling tijdens de lessen 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 op 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 mits uw toestemming ook deze hulpverleners uitnodigen voor overleg rond de gezamenlijke aanpak van uw kind.

14.18 Godsdienst

Onze school is een katholieke school van de Broeders van Liefde waar dus katholieke godsdienst wordt onderwezen. De kinderen zijn dan ook gehouden aan de godsdienstlessen deel te nemen. Kleuters en leerlingen van de lagere afdeling die geen katholieke godsdienst beleven, volgen lessen en toetsen gewoon mee. 4 keer per schooljaar organiseren we een gebedsdienst waarbij geen sacramenten worden toegediend. Kinderen die geen katholieke godsdienst beleven volgen deze diensten mee, ze zijn niet verplicht om mee te bidden.

15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (ZIE PUNT 4.6 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)
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden. Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

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

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

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;

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

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

16 **PRIVACY** (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSVERSLAGGEVING)

16.1 Privacyverordening

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?

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

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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

Je kan altijd gebruik maken van onderstaande rechten wanneer wij gegevens over 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 je 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 toezichthoudende autoriteit op het gebied van privacy in België. Die heette vroeger de Privacy-commissie maar nu de Gegevensbeschermingsautoriteit: www.gegevensbeschermingsautoriteit.be.

16.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

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

hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie.

We wijzen erop dat deze 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.

16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

17 PARTICIPATIE

17.1 Schoolraad

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

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

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

17.2 Ouderraad

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

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

18 KLACHTENREGELING

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

Dhr. Yves Demaertelaere
Bestuurder – sectorverantwoordelijke gewoon onderwijs
Vzw Provinciaaloot der Broeders van Liefde
Stropstraat 119
9000 Gent
Tel.: 09 221 45 45

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

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

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

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

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - o klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - o klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - o 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;
 - o klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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