

**Vrije Basisschool Sint-Paulus**

*Broeders van Liefde*

Gavergrachtstraat 97 - 9031 Drongen

Tel : 09 226 43 12

[secretariaat@spdrongen.be](mailto:secretariaat@spdrongen.be)

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

# SCHOOLBROCHURE

met algemene informatie,  
pedagogisch project en schoolreglement  
schooljaar 2019 - 2020



## INHOUD

<b>DEEL I: INFORMATIE</b> .....	7
1 Contact met de school .....	7
2 Schoolbestuur .....	7
3 Scholengemeenschap .....	8
4 Organisatie van de school .....	8
4.1 Schooluren .....	8
4.2 Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2019 - 2020.....	8
4.3 Voor- en naschoolse opvang .....	9
4.4 Middagverblijf op school .....	10
5 Samenwerking.....	10
5.1 Met de ouders.....	10
5.1.1 Oudercomité.....	10
5.2 Met de leerlingen .....	11
5.2.1 Leerlingenraad.....	11
5.3 Met externen .....	11
5.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB).....	11
5.3.2 Lokaal Overlegplatform (LOP) .....	11
5.3.3 Ondersteuningsnetwerk DiverGENT. ....	12
5.4 Nuttige adressen .....	12
5.4.1 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen .....	12
5.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten .....	12
5.4.3 Commissie zorgvuldig bestuur .....	12
<b>DEEL II: Pedagogisch project</b> .....	13
<b>DEEL III: Het reglement</b> .....	14
1 Engagementsverklaring <b>tussen school en ouders</b> .....	14
2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) .....	15
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 .....	17
4	Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	17
4.1	Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	17
4.2	Overgang tussen onderwijsniveaus.....	17
5	Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4) .....	17
5.1	Wegens ziekte .....	18
5.2	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	18
5.3	Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	18
5.4	Problematische afwezigheden .....	18
6	Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	19
7	Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten) .....	20
8	Getuigschrift basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	20
8.1	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	20
8.2	Beroepsprocedure .....	21
9	Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)...22	
9.1	Begeleidende maatregelen .....	22
9.2	Herstel.....	23
<b>9.3</b>	<b>Pest-actieplan en gedragscode voor leerlingen</b> .....	23
9.4	Ordemaatregelen .....	23
9.5	Tuchtmaatregelen .....	24
9.5.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn: .....	24
9.5.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel.....	24
9.5.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting .....	24
9.5.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	25
9.6	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting .....	25

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8).....	26
10.1 Wijze van betaling.....	27
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	27
11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9) .....	27
12 Vrijwilligers .....	27
13 Welzijnsbeleid .....	28
13.1 Gezondheidsbeleid .....	28
13.2 Medicatie .....	28
13.3 Verkeersveiligheid .....	29
13.3.1 De weg van en naar school.....	29
13.3.2 Het verlaten van de school .....	29
13.4 Rookverbod .....	30
14 Afspraken en leefregels .....	30
14.1 Toegang tot de klaslokalen .....	30
14.2 Omgangsvormen.....	30
14.3 Kleding .....	30
14.4 Persoonlijke bezittingen .....	31
14.5 Eerbied voor materiaal, schoolgebouwen en schoolomgeving .....	31
14.6 Lichamelijke opvoeding .....	31
14.7 Huiswerk en lessen in de lagere school .....	32
14.8 Organisatie van de oudercontacten.....	32
15 Leerlingenevaluatie .....	32
16 Leerlingenbegeleiding .....	33
16.1 Leerlingenbegeleiding op school .....	33
16.2 Dienstverlening door CLB .....	33
16.2.1 Wat doet het CLB?.....	33
16.2.2 Het CLB-dossier .....	34
16.2.3 Samenwerking met leerling, ouders en scholen .....	35

17 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	35
18 Privacy(zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving).....	36
18.1 Welke informatie houden we over je bij? .....	36
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	37
18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	37
18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie .....	37
18.5 Bewakingscamera's .....	37
19 Participatie.....	38
19.1 Schoolraad .....	38
19.2 Ouderraad .....	38
20 Klachtenregeling .....	38
21 Infobrochure onderwijsregelgeving.....	39

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.

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 jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement.

Soms is het nodig om het schoolreglement aan te passen. Aanpassingen aan het eerste deel zijn eerder administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I: 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**

#### **Directeur**

Tanja Jocqué  
09/226.43.12  
[directie@spdrongen.be](mailto:directie@spdrongen.be)

#### **Secretariaat**

Jo Buysens  
Iris De Jaeger  
Kirsten Servaes  
[secretariaat@spdrongen.be](mailto:secretariaat@spdrongen.be)

#### **Beleidsmedewerker en Zorgcoördinator kleuterschool en L1 - L2**

Sabine Gyselinck  
09/226.43.12  
[sabine.gyselinck@spdrongen.be](mailto:sabine.gyselinck@spdrongen.be)

#### **Zorgcoördinator L3 - L4 - L5 - L6**

Katy Heyde  
09/226.43.12  
[katy.heyde@spdrongen.be](mailto:katy.heyde@spdrongen.be)

#### **Overzicht personeel**

zie bijlage 4 (actuele versie steeds op onze website terug te vinden)

#### **Website van de school**

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

### **2 SCHOOLBESTUUR**

Benaming : vzw Provinciaal der Broeders van Liefde  
Stropstraat 119  
9000 GENT

Gedelegeerd bestuurder :  
Dhr. Koen Oosterlinck

Gemandateerde van het schoolbestuur :  
Dhr. Yves Demaertelaere

Congregationele pedagogische begeleiding : Deze staat als team van pedagogische begeleiders in voor de sector gewoon onderwijs (2,5 tot 20 jaar) met elk een eigen focus.

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.

### 3 SCHOLENGEMEENSCHAP

Scholengemeenschap Gent-Drongen - E. De Deynestraat 2 - 9000 Gent

met :

Vrije Basisschool, Ebergiste De Deynestraat 2 9000 Gent

Vrije Basisschool, Smidsestraat 76 9000 Gent

Vrije Basisschool, Baarledorpstraat 4 9031 Drongen

Vrije Basisschool, Oude-Abdijstraat 11 9031 Drongen

Vrije Basisschool, Oudeheerweg 3 9051 Sint-Denijs-Westrem

Vrije Lagere School BuO, Ebergiste De Deynestraat 1 9000 Gent

Vrije Basisschool BuO, Jules Destréelaan 67 9050 Gentbrugge

Vrije Basisschool, Gavergrachtstraat 97 9031 Drongen

Vrije Basisschool, Ottergemsesteenweg 155 9000 Gent

Coördinerend directeur : Mevr. Ann Gansbeke

### 4 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

#### 4.1 Schooluren

De schoolpoort is open vanaf 7.40 uur 's morgens en vanaf 13.00 uur 's middags.

De lessen worden gegeven van maandag tot en met vrijdag behalve op woensdagnamiddag.

Lestijden in de voormiddag: van 8.25 uur tot 12.00 uur.

Lestijden in de namiddag: van 13.30 uur tot 15.25 uur.

De leerlingen dienen stipt aanwezig te zijn als de lestijd begint.

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig vertrekt.

Leerlingen die (minimum 15 minuten) te laat zijn, melden zich op het schoolsecretariaat vooraleer ze zich naar de klas begeven.

#### 4.2 Kalender vakanties en verlofdagen schooljaar 2019 - 2020

*Pedagogische studiedag : woensdag 25 september 2019*

*Lokale verlofdag: maandag 30 september 2019*

Herfstvakantie: 28 oktober 2019 tot en met 3 november 2019

Wapenstilstand: maandag 11 november 2019

*Pedagogische studiedag : woensdag 27 november 2019*

Kerstvakantie: 23 december 2019 tot en met 5 januari 2020

*Pedagogische studiedag : woensdag 22 januari 2020*

Krokusvakantie: 24 februari 2020 tot en met 1 maart 2020



*Pedagogische studiedag : woensdag 25 maart 2020*

Paasvakantie: 6 april 2020 tot en met 19 april 2020

Dag van de Arbeid: vrijdag 1 mei 2020

*Lokale verlofdag: maandag 4 mei 2020*

Hemelvaartweekeinde: 21 mei 2020 tot en met 24 mei 2020

Pinkstermaandag: 1 juni 2020

Laatste schooldag: dinsdag 30 juni 2020 tot 12.00 uur

Zomervakantie: vanaf woensdag 1 juli 2020

### **4.3 Voor- en naschoolse opvang**

Voor en na de lestijden verzamelen de kinderen op de respectievelijke speelplaatsen.

Voorschoolse opvang (van 7.00 u. tot 7.40 u.):

De kinderen die zich voor 7.40 u. op school aanmelden maken gebruik van de voorschoolse (betalende) opvang. Deze uren zullen strikt nageleefd worden.

Ochtendtoezicht :

Vanaf 7.40 u. kunnen alle kinderen terecht op de speelplaats. Dit toezicht is gratis.

Middagtoezicht :

De kinderen die 's middags op school blijven brengen de middagpauze door op de speelplaats of in de speeltuin achter de school onder toezicht van een leraar of opvangmedewerker. Kinderen die 's middags naar huis gaan mogen zich pas opnieuw op school aandienen vanaf 13.00 u.

Voor de allerkleinsten is er slaapgelegenheid over de middag.

Naschoolse opvang :

Op woensdag eindigen de lessen om 12.00 u. en is er gratis toezicht tot 13.00 u.

Op andere dagen eindigen de lesactiviteiten om 15.25 u. Er is gratis toezicht tot 16.00 u.

Vanaf 16.00 u. tot uiterlijk 18.00 u. kunnen de kinderen in de studie / avondopvang blijven mits betaling van een vergoeding. Uit respect voor de mensen die de opvang verzorgen vragen wij om uw kind **tijdig** op te halen. Er zal een extra vergoeding gevraagd worden wanneer kinderen te laat worden opgehaald in de opvang.

Begeleide studie :

De leerlingen van de lagere school kunnen in de begeleide studie hun taak onder toezicht van een leraar uitvoeren. De leraar die het toezicht verzorgt ziet erop toe dat de kinderen rustig kunnen werken, het nakijken van de huistaken en lessen valt onder de verantwoordelijkheid van de ouders.

De kinderen van het 1<sup>ste</sup> en het 2<sup>de</sup> leerjaar volgen de studie in de eetzaal vooraan, deze studie loopt tot 16.30 u., daarna maken ze gebruik van de opvang.

De kinderen van het 3<sup>de</sup>- 4<sup>de</sup>- 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar volgen de studie in de eetzaal achteraan.  
De kinderen van het 3<sup>de</sup> leerjaar volgen de studie tot 16.30 u. en gaan daarna naar de opvang, zij kunnen dan ook niet voor 16.30 u. worden afgehaald.

De kinderen van het 4<sup>de</sup> – 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar volgen studie tot 17.00 u. en kunnen dan ook niet voor 17.00 u. afgehaald worden. (het kan wel om 16.30 u. mits schriftelijke toestemming van de ouders in het agenda).

Kinderen die voor 16.30 u. worden opgehaald starten niet in de studie maar sluiten even aan bij de opvang van de kleuters.

Wij vragen om deze afspraken te respecteren teneinde de studie zo weinig mogelijk te storen.

De afhaling van de kinderen gebeurt altijd op de speelplaats. Vergeet niet de kinderen af te melden bij de verantwoordelijke van de opvang. Wanneer dit niet gebeurt, zal het kind automatisch uitgeschreven worden om 18.00 u.

<b>GSM nummer opvang : 0491/29 01 15</b>
--

#### **4.4 Middagverblijf op school**

Voor de kinderen die 's middags op school blijven zijn er 3 mogelijkheden :

\* warme maaltijd (soep – aardappelen – groenten – vlees / vis – water – fruit)

\* lunchpakket meebrengen en soep nemen op school

**→ Warme maaltijden en soep moeten vooraf besteld worden, elke maand zal je kind een brief meekrijgen naar huis waarop kan aangeduid worden welke dagen je kind warm zal blijven eten of soep zal drinken bij de boterhammen.**

\* lunchpakket en eigen drank (hervulbare drinkbus of plastic flesje; geen blik, geen glas)  
meebrengen

Als vergoeding voor de middagprestatie van het personeel wordt per kind dat op school blijft eten een vaste vergoeding aangerekend via de schoolrekening.

Tijdens het gebruik van de maaltijd in de eetzaal volgen de kinderen de instructies van de toezichters op. Er wordt gestreefd naar een rustige en hygiënische omgeving waarin de kinderen bijdragen tot de netheid van de eetzaal. Het aankweken van gezonde eetgewoonten en het bijbrengen van beleefde tafelmanieren staan daarbij centraal.

## **5 SAMENWERKING**

### **5.1 Met de ouders**

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

#### *5.1.1 Oudercomité*

Voorzitters :

Mevr. Stephanie Demuynck - [stephdemuynck@hotmail.com](mailto:stephdemuynck@hotmail.com)

Dhr. Tom VanKerckhove - [vankerckhometom@hotmail.com](mailto:vankerckhometom@hotmail.com)

## 5.2 Met de leerlingen

### 5.2.1 Leerlingenraad

Leerlingen uit de vierde, vijfde en zesde leerjaren verkiezen uit hun klasgroep twee afgevaardigden. De verkozenen vertegenwoordigen de klasgroep op de tweemaandelijks vergadering van de leerlingenraad. De leerlingenraad wordt jaarlijks opnieuw samengesteld. Een leraar van de school ondersteunt elke bijeenkomst.

## 5.3 Met externen

### 5.3.1 Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met:  
Vrij CLB Halvemaan, Halvemaanstraat 96,  
Sint-Amandsberg 09/277 84 00 - [halvemaan@vclbgent.be](mailto:halvemaan@vclbgent.be)

Het CLB-team dat de werking op onze school verzorgt bestaat uit:

- Contactpersoon: Greetje Verslype
- CLB-arts: Tina De Moerloose-Caron
- Paramedisch werker: Isabelle Andries
- Adm. medewerker: Carine Lambert

Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?

- Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.
- De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

- Op zaterdagen en zondagen
- Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)
- Van 15 juli tot en met 15 augustus
- Tijdens de kerstvakantie van 23 december 2019 tot en met 1 januari 2020
- Tijdens de paasvakantie

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk je 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.

### 5.3.2 Lokaal Overlegplatform (LOP)

Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Gent Basisonderwijs. De contactpersoon van het LOP is Mevr. Els Bertels [els.bertels@ond.vlaanderen.be](mailto:els.bertels@ond.vlaanderen.be)  
Website: [www.lop.be](http://www.lop.be) - [www.meldjeaan.gent.be](http://www.meldjeaan.gent.be) .

### 5.3.3 Ondersteuningsnetwerk DiverGENT.

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk DiverGENT :

<http://www.divergent.gent>

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

Contactpersonen: Sarah De Schryver & Inge Borghart

Telefoonnummer : 0476 997 734

Mailadres : [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent)

## 5.4 Nuttige adressen

### 5.4.1 Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1 - 1040 Brussel

02 507 06 01

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

### 5.4.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel

02/553 93 83

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

### 5.4.3 Commissie zorgvuldig bestuur

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](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II: Pedagogisch project**

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](http://www.broedersvanliefde.be/het-opvoedingsproject).

Een exemplaar van de uitgebreide versie kan je opvragen via  
[secretariaat.onthaal.provincialaat@fracarita.org](mailto: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 je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via **rapportering** of we nodigen je uit voor een **individueel gesprek**.

We organiseren ook regelmatig individuele **oudercontacten**. De data van deze oudercontacten kan je terugvinden onder 4.13. 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 zich zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doe je via het agenda, via het heen- en weerschriftje of via mail.

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**.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Te laat komen kan niet! We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. De school begint in de voormiddag om 8.25 u. en eindigt om 12.00 u. In de namiddag begint de school om 13.30 u. en eindigt om 15.25 u.

Bij afwezigheid van je kind verwittig je de school **voor 8.45u 's morgens en voor 13.45 uur 's namiddags**. U kan dit telefonisch doen via het secretariaat van de school of via mail (secretariaat@spdrongen.be)

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.**

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van 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). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2 **INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN** **(ZIE 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 enkel 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.**

### **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 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

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

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

### **3.2 Neutrale houding tegenover 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 : agenda is steeds te raadplegen via de schooltas van het kind.
- Afspraken i.v.m. brieven : de meeste brieven worden via mail verstuurd, brieven op papier worden op eenvoudig verzoek dubbel meegegeven. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht van uw kind bij het begin van het schooljaar.
- Afspraken in verband met oudercontact : beide ouders worden uitgenodigd.
- Afspraken i.v.m. het rapport : het rapport gaat mee in de schooltas van het kind.

### 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 uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

Nieuwe pedagogische inzichten maken het ook mogelijk om groepen flexibel te gaan inrichten: menggroepen, niveaugroepen, leerlingen met aparte leertrajecten, differentiatiegroepen... De school zal de ouders daar steeds over informeren, maar behoudt het recht daar zelf in te beslissen.

### 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 klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

## 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank
- het vieren van een feestdag 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 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 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 ouders een schriftelijke (via e-mail) 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.

Een overzicht van de reeds gekend schooluitstappen voor dit schooljaar vind je terug in de bijdrageregeling in bijlage 1 en bijlage 3.

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

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

## 8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE 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, 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 laatste dag van het schooljaar samen met het jaarrapport (zie punt 15 Leerlingenevaluatie). De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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, b.v. 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. Dit kan via aangetekende brief :

*Yves Demaertelaere - Vzw Provinciaal 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 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.*

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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 beroepscommissie komt samen op 19 en 20 augustus 2020. 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 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 klasleerkracht, de zorgcoördinator of de directeur
- Een time-out uit de klas : Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar een 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

## 9.3 Pest-actieplan en gedragscode voor leerlingen

We vinden het belangrijk dat alle kinderen zich goed voelen op school. Toch blijkt uit onderzoek dat één op vier kinderen uit het basisonderwijs slachtoffer is van pestgedrag. Slachtoffers van pesten hebben het in de school erg moeilijk. Soms wordt het voor hen onhoudbaar, worden kinderen depressief, ziek, ... Toch is het evenmin een pretje als je hoort dat je kind zelf een pestkop is. Het doet pijn als anderen je kind beschuldigen. Hoe pak je zo'n probleem best aan?

Vergeet ook niet dat kinderen die als "toeschouwers" worden beschouwd onder pesten zullen lijden. Uit angst voor de pesters gaan ze soms meedoen aan de pesterijen.

Wij dulden geen pestgedrag in onze school en we vinden het belangrijk dat heel de schoolgemeenschap pesten ernstig neemt.

Daarom maakten stelden we een **stappenplan** op zodat alle partijen (school, ouders, leerlingen) weten hoe te reageren als een pestprobleem zich voordoet. Zo hopen we een aangename leef- en leerruimte te creëren. Het volledige stappenplan vind je terug op onze website.

Naast dit pestactieplan bestaat er ook een **gedragscode** voor leerlingen. Deze gedragscode werd opgesteld samen met de leerlingen van de leerlingenraad tijdens het schooljaar 2018 - 2019. Deze gedragscode wordt bij het begin van het schooljaar besproken in elke klas, van daaruit kunnen ook de klasafspraken opgemaakt worden. Ook deze gedragscode is terug te vinden op onze website.

## 9.4 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.

## 9.5 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.

### 9.5.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 9.5.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 9.5.3 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.

#### 9.5.4 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 uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 9.6 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:

*Yves Demaertelaere - Vzw Provinciaal 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.

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

In de bijlages van deze schoolbrochure 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.

Bijdrageregeling verplichte activiteiten – bijlage 1

Bijdrageregeling niet verplicht aanbod – bijlage 2

Bijdrageregeling meerdaagse uitstappen (extra-muros) – bijlage 3

## 10.1 Wijze van betaling

- Maandelijks ontvangen de ouders een schoolrekening via mail. Eventuele aanmerkingen i.v.m. de schoolrekening kunnen binnen de 2 werkdagen telefonisch of via mail ([secretariaat@spdrongen.be](mailto:secretariaat@spdrongen.be)) op het schoolsecretariaat gemeld worden.
- We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.
- We verwachten dat de rekening bij voorkeur betaald wordt via domiciliëring. Bij uitzondering kan de betaling via overschrijving of desnoods contant gebeuren.
- 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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

## 10.2 Bij wie kan je terecht 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 betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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, 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 op het verschuldigde bedrag.

Bij een invordering zullen enkel de rechtbanken van (zie hieronder) bevoegd zijn. 7 clusters:

Gent	Vredegerecht (VG) Gent + Rechtbank van Eerste Aanleg(REA) Gent
Zelzate/Wachtebeke	VG Zelzate + REA Gent
Brakel/Lierde	VG Brakel + REA Oudenaarde
Aalter	VG Zomergem + REA Gent
Merksem/Brecht	VG 10e kanton Merksem + REA Antwerpen
Turnhout	VG 1e kanton Turnhout + REA Turnhout
Leopoldsburg/Tessenderlo	VG Beringen + REA Hasselt

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

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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in het programmaboekje, powerpoint, ... die ter gelegenheid van een activiteit gemaakt worden.

## 12 **VRIJWILLIGERS**

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

Organisatie : vzw Provinciaal der Broeders van Liefde, met ondernemingsnummer 0406.633.304, die haar zetel heeft te 9000 Gent, Stropstraat 119,

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 de maatschappij Fortis onder polis 99.551.777/009.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij Fortis maatschappij onder polis 98.557.074 (arbeidsongevallen veiligheidspolis onderwijs)

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 WELZIJSBELEID

### 13.1 Gezondheidsbeleid

Wij dringen erop aan uw kinderen geen snoep mee te geven naar school. Geef liever de voorkeur aan vers fruit of een droge koek. Een koek zit bij voorkeur in een genaamtekend doosje.

**WOENSDAG = FRUITDAG** : Dat betekent dat er op woensdag enkel fruit wordt meegebracht naar school, koeken zijn die dag niet toegelaten.

Frisdrank op school is verboden.

Op school wordt enkel water gedronken, de school biedt geen melk of fruitsap aan. De kinderen kunnen water meebrengen in een hervulbare drinkbus of plastic flesje, het lege flesje gaat altijd mee naar huis. De drinkbussen of flesjes komen niet op de speelplaats, de kinderen krijgen in de klas voldoende tijd om regelmatig te drinken.

### 13.2 Medicatie

Wanneer je kind ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen. Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden je kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken. Indien nodig zal de dienst 112 worden opgebeld om het kind naar het ziekenhuis te brengen.

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

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.*

### **13.3 Verkeersveiligheid**

#### *13.3.1 De weg van en naar school*

De leerlingen volgen de kortste en /of de veiligste weg van of naar de school. Op deze weg naar en van de school zijn de leerlingen verzekerd tegen ongevallen die zich zouden voordoen binnen een redelijke tijd voor of na het einde van de lessen.

Van de ouders wordt verwacht dat zij de kinderen een veilige en reglementair uitgeruste fiets ter beschikking stellen. Een fietshelm en fluo-veiligheidsjasje worden verplicht gedragen.

De ouders dienen er voor te zorgen dat hun kinderen veilig uit de wagen stappen en op de speelplaats komen. De ouders blijven verantwoordelijk tot de kinderen op de speelplaats zijn.

Ouders rijden **niet** met de wagen in het straatje naast de school en achter de school (vlakbij de speeltuin).

**We promoten bij alle kinderen om bij aankomst op school en bij vertrek naar huis een fluo-jasje te dragen.**

#### *13.3.2 Het verlaten van de school*

De ouders die hun kinderen afhalen met de auto worden vriendelijk verzocht de toegang tot de school vrij te houden en hun kind af te halen aan de respectievelijke uitgangen. Wagens kunnen geparkeerd worden vooraan de school.

**Gelieve de verkeersregels hier te respecteren om de veiligheid van de kinderen te allen tijde te waarborgen!**

Achteraan de school is er **geen** parkeergelegenheid voor ouders.

Ouders die hun kinderen afhalen via de parking van de parochiezaal kunnen enkel hun wagen parkeren op de parking van de parochiezaal en niet op de weg voorbij of achter de parochiezaal. Voor de veiligheid van onze kinderen en voor de bereikbaarheid door de hulpdiensten dient deze weg altijd vrij te blijven.

**Aan de ouders vragen wij om deze afspraken ook mee te delen aan andere personen die uw kinderen komen afhalen op school (grootouders, onthaalouders, andere familieleden, ...).**

#### Kleuterschool :

De kleuters worden afgehaald op de kleuterspeelplaats via de witte poort. Het verlaten van de speelplaats gebeurt via de groene poort. De andere kleuters blijven onder toezicht op de speelplaats.

#### Lagere school :

Kinderen die door hun ouders afgehaald worden verlaten de school onder begeleiding en verantwoordelijkheid van hun ouders. De kinderen kunnen de school pas verlaten als de verantwoordelijke van de opvang of een leraar de poort heeft geopend. Kinderen die niet tijdig afgehaald worden, moeten op de speelplaats op hun ouders wachten.

Kinderen die met de fiets naar huis gaan verlaten de school begeleid in de respectievelijke rij.

Als een leerling om een dringende reden de school moet verlaten binnen de schooltijd wordt dit schriftelijk door de ouders gevraagd en de toelating hiervoor dient door de directeur verleend te worden.

**Honden worden niet toegelaten op de speelplaats van de school.**

## **13.4 Rookverbod**

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

## **14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS**

### **14.1 Toegang tot de klaslokalen**

Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur of de schoolverantwoordelijke.

Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan de ouder(s) de toestemming verleend worden om een onderhoud met de leraar te hebben tijdens de lestijd.

Gespreksmomenten buiten de lestijd worden best afgesproken met de betrokken leraar. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen de leraar en de ouder(s).

Om iets op te halen in het klaslokaal moet de leerling eerst de toelating vragen aan de toezichter of op het secretariaat.

### **14.2 Omgangsvormen**

De leerlingen spreken de andere leerlingen of leraren op een passende en beleefde manier aan.

Leerlingen spelen met elkaar zonder elkaar te plagen of te pesten. Hierbij respecteren zij elkaar en wordt er niemand uitgesloten. Leerlingen doen elkaar geen pijn. Voor de aanpak rond pesten beschikt de school **over een pestactieplan en een gedragscode voor leerlingen**. (zie ook punt 9)

Ook buiten de school (op leertocht, museumbezoek, schoolreis, ...) wordt van de kinderen een gedisciplineerd gedrag verwacht en dienen ze zich te houden aan de richtlijnen van de leraar of begeleider (vb. een gids).

### **14.3 Kleding**

Wij hebben graag dat de kinderen netjes en verzorgd naar school komen .

Van onze leerlingen verwachten wij dat zij een onderscheid maken tussen schoolkledij, sportkledij en vakantiekleidij. Halskettingen, armbandjes, oorringen... laat men beter thuis. Teenslippers of andere half open schoenen zijn niet aangewezen, ze hinderen vaak het bewegingsspel.

Jassen, mutsen, sjaals, ...hangen aan de kapstokken op een door de leraar aangeduide plaats.

Voor de kleuters stellen wij gemakkelijke en sobere kledij op prijs. Ritsen, bretellen ... bemoeilijken het aan- en uitkleden en het toiletbezoek.

Verloren kledingstukken worden verzameld aan de kapstokken in de eetzaal vooraan. Niet afgehaalde kledingstukken worden op het einde van het schooljaar aan een goed doel geschonken.

#### **14.4 Persoonlijke bezittingen**

Van zodra de kinderen op de speelplaats komen, plaatsen zij hun schooltas op de daartoe voorziene en de door de leraar aangeduide plaats.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor om het even welk materiaal dat de leerling achtergelaten heeft op de school. Alles zoveel mogelijk naamtekenen kan al voorkomen dat veel kledingstukken op school achterblijven.

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met GSM : De kinderen hebben geen GSM nodig op school, indien nodig kunnen de ouders altijd gecontacteerd worden via het schoolsecretariaat. Indien de GSM toch meekomt naar school, blijft hij in de schooltas en wordt uitgeschakeld tijdens de duur van de lessen en de opvang.

#### **14.5 Eerbied voor materiaal, schoolgebouwen en schoolomgeving**

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen van de lagere school de nodige handboeken ter beschikking gesteld. Deze boeken worden gekaft. De leerlingen dragen zorg voor de boeken zodat deze op het einde van het schooljaar in een degelijke staat ingeleverd worden.

De boeken van de klasbibliotheek dienen met de nodige zorg behandeld te worden. Er wordt regelmatig in deze boeken gelezen, zodat de boeken tijdig opnieuw kunnen ingediend worden.

Boeken en schoolmateriaal die zwaar beschadigd worden of die zoek geraakt zijn, dienen door de ouders vergoed te worden.

Bij het begin van het schooljaar krijgen de leerlingen ook de nodige schriften en werkboeken gratis ter beschikking gesteld. Zij werken hierin op een ordelijke manier volgens de richtlijnen van de leerkracht. Ook schrijfgerief en schoolmateriaal worden gratis ter beschikking gesteld bij het begin van het schooljaar. De leerlingen krijgen ook een pennenzak van de school indien gewenst, deze pennenzak gaat NIET mee naar huis maar blijft in de klas. Leerlingen die in de studie blijven zorgen ervoor dat er een pennenzak van thuis met het nodige schrijfgerief in de schooltas zit. Indien in de loop van het schooljaar zaken verloren gaan wordt gevraagd om dit zelf te vervangen.

De leerlingen hebben de nodige zorg voor het schoolgebouw en het meubilair. Beschadigingen die door de leerlingen opzettelijk zouden aangebracht worden, zullen hersteld worden op kosten van de betrokken ouders.

De leerlingen houden de speelplaats en de speeltuin net door elke vorm van afval in de specifieke vuilnisbakken te gooien.

#### **14.6 Lichamelijke opvoeding**

De lessen LO op onze school worden verzorgd door de leraren LO, ook bij de kleuters is er een leraar LO.

Voor de wekelijkse turnlessen draagt elke leerling van de lagere school een schooleigen T-shirt (dat op school kan aangekocht worden), een donkerblauwe of zwarte sportbroek en sportschoenen. De leerlingen gebruiken voor de turnlessen ook een schooleigen turnzak die op school wordt aangekocht. Gelieve alle materiaal en kledij te voorzien van de naam van uw kind.

Gedurende één semester gaan de kinderen uit de lagere school om de 14 dagen zwemmen. Kosten voor de zwembeurten worden maandelijks via de schoolrekening verrekend. De school en het oudercomité betaalt deels het busvervoer naar het zwembad. Sinds 1 september 2000 heeft elk

kind uit de lagere school recht op één jaar gratis zwemmen. Bij ons op school zijn de 6<sup>de</sup> leerjaren vrij van alle zwemkosten. Voor de zwemlessen dragen de meisjes een badpak uit één stuk en de jongens een zwembroek, zwemshorts zijn niet toegelaten. Het dragen van een badmuts is verplicht. Deze wordt aangekocht via de school.

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

#### **14.7 Huiswerk en lessen in de lagere school**

Meer info over huiswerk en lessen is terug te vinden in de brochure 'huiswerk en leren leren'. Daarin staat onze visie over huiswerk en leren leren alsook een leerlijn. Deze brochure wordt bij het begin van het schooljaar aan alle nieuwe leerlingen overhandigd. Meer info hierover is ook terug te vinden op onze website.

Verder gelden er ook afspraken per klas, deze worden meegedeeld door de klasleerkracht op de info-avond bij het begin van het schooljaar.

#### **14.8 Organisatie van de oudercontacten**

De ouders kunnen steeds op school terecht voor informatie of aanvraag tot onderhoud hetzij telefonisch, hetzij schriftelijk.

Bij het begin van het schooljaar worden de ouders uitgenodigd op een de infoavond in de klas van hun kind zowel voor de kleuterschool als voor de lagere school.

Twee keer per schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een oudercontact om de schoolvorderingen van hun kind te bespreken.

##### Data oudercontacten schooljaar 2019 – 2020 :

##### periode 1 :

week 21 oktober : 1ste leerjaar + L5A

week van 18 november : 2de leerjaar tot en met 6de leerjaar (behalve L5A)

week van 25 november : kleuter

##### periode 2 :

week van 16 maart : 6de leerjaar

week van 27 april : 1ste leerjaar

week van 11 mei : kleuter + 2de tot en met 5de leerjaar

Tussendoor en op het einde van het schooljaar vinden, indien nodig, ook nog oudercontacten plaats op uitnodiging.

## **15 LEERLINGENEVALUATIE**

In de lagere school zijn twee rapporten in gebruik: het houdingrapport en het leerrapport. Deze rapporten worden vijf keer per schooljaar aan de ouders bezorgd op vastgelegde data. De wijze van evalueren wordt uitgelegd in de begeleidende brief die wordt meegegeven met beide rapporten.

Periode 1 + Houdingrapport 1	vrijdag 25 oktober 2019
Periode 2 + Synthese 1	vrijdag 20 december 2019
Periode 3 + Houdingrapport 2	vrijdag 21 februari 2020
Periode 4 + Synthese 2	vrijdag 8 mei 2020
Houdingrapport 3	Woensdag 20 mei 2020
Periode 5 + Jaarrapport	Dinsdag 30 juni 2020



## 16 LEERLINGENBEGELEIDING

### 16.1 Leerlingenbegeleiding op school

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Vanuit het algemene schoolbeleid wordt gestreefd naar een aangenaam, veilig en warm leer- en leefklimaat om zoveel als mogelijk preventief te werk te gaan om leerlingen te begeleiden doorheen hun schoolloopbaan.

Om elke leerling optimale groeikansen te geven, plaatsen we de onderwijsbehoeften van elke leerling centraal.

De leerkracht stimuleert de ontwikkeling van alle leerlingen door een krachtige leeromgeving te creëren, dit door zich zowel op de sociaal-emotionele ontwikkeling, de motorische en de muzische ontwikkeling als op de cognitieve ontwikkeling te richten. De leerkracht werkt preventief, hij of zij probeert problemen te voorkomen. De leerkracht versterkt wat goed gaat om te kunnen werken aan wat minder goed gaat. De basisdidactiek wordt omgezet in een gestructureerde aanpak. Goede zorg start met goed onderwijs. De leerkracht is de spilfiguur van zorg. Dergelijke aanpak draagt bij tot een goed welbevinden en betrokkenheid van de leerlingen.

Zorg besteden betekent niet alleen de nodige ondersteuning geven, maar evenzeer een vertrouwensvolle relatie opbouwen en de interpersoonlijke relaties verzorgen.

Die relaties zijn gekenmerkt door vertrouwen, respect, zorg voor elkaar, dit komt het samenleven, samenleren en samenwerken ten goede op school. Op die manier kan iedereen op school bijdragen aan een menselijke veelkleurigheid en een warme leef- en leergemeenschap.

Er is ook aandacht voor kinderen met specifieke onderwijsbehoeften. De zorgkracht van de klasleerkracht en zorgteam is meestal voldoende om deze leerlingen de nodige ontwikkelingskansen te bieden. De leerling blijft algemeen goed functioneren mits de extra zorg die hem wordt aangeboden.

Als we ondervinden dat de ontwikkeling van een leerling niet vlot, ondanks het creëren van een krachtige leeromgeving en de afstemming op de behoeften van de leerling dan wordt tijdens het zorgoverleg besproken welke stappen we kunnen zetten om het ontwikkelingsproces een stimulans te geven.

Als blijkt dat de schoolinterne expertise ontoereikend is om de leerling verder te brengen in zijn ontwikkeling, wordt de hulp ingeroepen van mensen buiten de school. In eerste instantie het CLB en achteraf, indien nodig, aangevuld met therapeuten, revalidatiecentra, ondersteuningsnetwerk, ... Het schoolteam, in samenspraak met het CLB, beslist op basis van wat de school reeds voor die leerling deed, welke stappen verder gezet kunnen worden.

### 16.2 Dienstverlening door CLB

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB:

#### 16.2.1 *Wat doet het CLB?*

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden.

Je kan bij het CLB terecht voor vragen over:

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1ste gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

Voor de begeleiding van leerplichtproblemen (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, meldt de school dit aan het departement onderwijs.

De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd.

Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

#### *16.2.2 Het CLB-dossier*

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB. De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

### *16.2.3 Samenwerking met leerling, ouders en scholen*

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent  
t.a.v. Hugo Van de Veire  
Holstraat 95  
9000 Gent  
[Hugo.vandeveire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandeveire@vclbgent.be)

## **17 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 revalidatietussenkomen 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.

## 18 **PRIVACY(ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING)**

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en -begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

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

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

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

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

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

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

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

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld – of geluidsoptnames. 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 geluidsoptnames 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 dit melden op het schoolsecretariaat .

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsoptnames 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 geluidsoptnames maken.

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

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

## **18.5 Bewakingscamera's**

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

## 19 PARTICIPATIE

### 19.1 Schoolraad

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

Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school momenteel geen schoolraad voor de lopende mandaatperiode.

### 19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Onze school heeft geen ouderraad maar wel een **oudercomité**. Dit is een groep van geëngageerde ouders die zich structureel inzet voor de school. Het oudercomité heeft geen decretale verankering, d.w.z. dat de rechten en plichten niet bij wet zijn vastgelegd. Het statuut van een oudercomité is een feitelijke vereniging.

## 20 KLACHTENREGELING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 21 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

## Bijlage 1 : bijdrageregeling verplichte activiteiten

<b>klas</b>	<b>Verplichte activiteiten</b> <i>Max. € 45 per kind van de kleuterschool (per schooljaar)</i> <i>Max. € 90 per kind van de lagere school (per schooljaar)</i> Dit zijn richtprijzen op basis van schooljaar 2018 - 2019	<b>prijs</b>
<b>1K</b>	Kinderboerderij De Campagne Toneel Schoolreis	€ 0,50 € 5,00 € 22
<b>2K</b>	Kinderboerderij De Campagne Sportdag SVS : Rollebolle Toneel Schoolreis	€ 0,50 € 3,00 € 5,00 € 22,00
<b>3K</b>	Kinderboerderij De Campagne Sportdag SVS : Kleuterdag Bezoek Gravensteen + bus Toneel	€ 0,50 € 3,50 € 12,00 € 3,50
<b>1L tot 5L</b>	Inkom zwembad (8 keer per schooljaar) Vervoer zwembad (€ 33 → € 4,00 oudercomité - € 17 school)	€ 12,00 € 12,00
<b>1L tot 6L</b>	T-shirt LO Sportzakje school Badmuts	€ 8,00 € 4,00 € 2,00
<b>1L</b>	Sportdag SVS : Kronkeldidoe Sportdag Toneel Bezoek Hof ter Motte + bus Museum voor schone kunsten + bus Schoolreis	€ 3,50 € 9,00 € 5,00 € 17,00 € 12,00 € 24,00
<b>2L</b>	Sportdag SVS : Spelcarrousel Sportdag Toneel Bezoek Huis van Alijn + bus Schoolreis	€ 3,50 € 9,00 € 5,00 € 10,00 € 24,00



<b>3L</b>	Sportdag SVS : Spelcarrousel Sportdag Toneel Schoolreis	€ 3,50 € 9,00 € 5,00 € 18,00
<b>4L</b>	Sportdag SVS : Alles met de Bal Sportdag Toneel De Campagne : van schaaap tot draad Bezoek STAM & stadsbezoek Gent + bus Bus bezoek Bib De Krook Schoolreis	€ 3,50 € 9,00 € 5,00 € 0,60 € 15,00 € 5,50 € 18,00
<b>5L</b>	Sportdag SVS : American Games Sportdag Toneel Legoklas bus Bezoek Ieper & IFFM + bus Bus bezoek Huis van Kina Schoolreis	€ 3,00 € 12,00 € 5,00 € 1,00 € 20,00 € 8,00 € 20,00
<b>6L</b>	Sportdag SVS : Oriëntatieloop Sportdag Toneel Technoklas Technoklas bus Schoolreis	€ 6,00 € 12,00 € 5,00 € 7,00 € 10,00 € 22,00

## Bijlage 2 : bijdrageregeling niet verplicht aanbod

<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>prijs</b>
<b>Maaltijden</b>	
Maaltijden kleuters	€ 3,40
Maaltijden lagere school	€ 3,70
Soep	€ 0,65
<b>Opvang</b>	
Middagopvang	€ 0,75
Ochtendopvang – van 7.00 u. tot 7.40 u.	€ 1,50
Ochtenopvang – van 7.40 u. tot 8.10 u.	gratis
Avondopvang / studie – tot 16.00u	gratis
Avondopvang / studie – tot 16.30 u.	€ 1,50
Avondopvang / studie – tot 17.00 u.	€ 1,75
Avondopvang / studie – tot 17.30 u.	€ 2,00
Avondopvang / studie – tot 18.00 u.	€ 2,25
Avondopvang / studie – na 18.00 u. (per begonnen kwartier)	€ 10,00
<b>Bewegingsopvoeding</b>	
Turnbroekje	€ 10,00
<b>Tijdschriften (jaarabonnementen)</b>	
1K – Doremini+ Kid'i	€ 36
1K – Leesbeestje + cd	€ 24
1K – Boektoppers - pakket	€ 20
2K – Doremix+ Kid'i	€ 36
2K – Leesknuffel + Kid'i	€ 39
3K – Boektoppers - pakket	€ 20
3K – Doremi + Kid'i	€ 36
3K – Leesknuffel + Kid'i	€ 39
3K – Boektoppers - pakket	€ 20
1-2L – Zonnekind	€ 39
1-2L – Robbe en Bas	€ 30
1-2L – Boektoppers – pakket	€ 20
2L-3L – Wild van Freek	€ 36,95
3-4L – Zonnestraal	€ 39
3-4L – Boektoppers – pakket	€ 20
4L-5L-6L – National Geographic Junior	€ 36,95
5-6L – Zonneland	€ 39
5-6L – Boektoppers - pakket	€ 20
Kerstboeken – Paasboeken - Vakantieboeken	€ 7
Vakantieoefenboek	€ 7
Vakantieoefenboek + Frans 5L en 6L	€ 12

### Bijlage 3 : bijdrageregeling meerdaagse uitstappen (extra-muros)

<b>Meerdaagse uitstappen (Extra-muros)</b> <i>Max. € 440 per kind voor volledige duur lagere school</i> Dit zijn richtprijzen op basis van schooljaar 2018 - 2019	<b>prijs</b>
<b>1L - zeeklas</b> 3 dagen in Bredene	€ 120
<b>4L - Bosklassen</b> 5 dagen in Maasmechelen	€ 175
<b>6L - Bosweekend</b> Weekend in Maasmechelen	€ 100

## **Bijlage 4 : overzicht personeel**

### **Kleuterschool**

K1A - peuters	Vlinders	Mevr. Sofie De Neve
K1B	Vissen	Mevr. Charlotte Verbeke
K1C	Beertjes	Mevr. Mieke van den Berge
K2-3A	Bijen	Mevr. Mileen Debbaut & Mevr. Sofie d'Haeyer
K2-3B	Muizen	Mevr. Sandra Vander Plaetse
K2-3C	Kikkers	Mevr. Jobien De Rycke
Zorgcoördinator kleuter		Mevr. Sabine Gyselinck
Leerkracht LO		Mevr. Annelies Gistelinck
Kinderverzorgster		Mevr. Carine Deproost

### **Lagere school**

L1A	Mevr. Heidi Van Renterghem	L1B	Dhr. Lieven Blondeel
L2A	Dhr. Dirk Engels Mevr. Liesbet De Porre (1/5)	L2B	Mevr. Mieke De Roo
L3A	Dhr. Filip Moens Mevr. Josefien Vander Stichele (1/4)	L3B	Mevr. Yvonne Pollenus Mevr. Liesbet De Porre (1/5)
L4A	Mevr. Isabel Vander Linden	L4B	Dhr. Peter Dhaenens
L5A	Mevr. Femke Dewitte Mevr. Jamie Willems (ad interim vanaf 11/11/2019)	L5B	Mevr. Jennifer Troch
L6A	Dhr. Franklin De Grootte Mevr. Liesbet De Porre (1/5)	L6B	Dhr. Roel Steyaert

Zorgcoördinatoren	Mevr. Sabine Gyselinck	L1 - L2
	Mevr. Katy Heyde	L3 - L4 - L5 - L6
Zorgteam	Mevr. Sabine Gyselinck	L1 - L2
	Dhr. Paul Goossens	L3 - L4
	Mevr. Katy Heyde	L5 - L6
Bijzondere leermeester LO	Mevr. Davina Vanheffen	
	Dhr. Bart Vangansbeke	
	Mevr. Nele Seys	

### **Administratief medewerkers**

Mevr. Iris De Jaeger  
Mevr. Kirsten Servaes  
Dhr. Jo Buysens

### **Onderhoudspersoneel**

Mevr. Dorine Notte  
Mevr. Gamze Cantürk  
Mevr. Ellen Bollé

### **medewerkers opvang en middagtoezicht**

Mevr. Bea Dewell  
Mevr. Marijke Vleeshouwers

Mevr. Natalie Van Daele  
Mevr. Ellen Bollé

### **Preventieadviseur**

Dhr. Robin Claeys

### **ICT-coördinator**

Dhr. Tim Vandermeulen

### **Beleidsmedewerker**

Mevr. Sabine Gyselinck

### **Directie**

Mevr. Tanja Jocqué