

## AAN DE OUDERS

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## 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, eventueel na overleg in de schoolraad.

### 1 Contact met de school

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

#### **Directeur**

Naam: Piscador Carlo

Telefoon: 09/3626041

e-mail: [directie@sgdegraankorrel.be](mailto:directie@sgdegraankorrel.be)

#### **Secretariaat**

Naam: Ryckebosch Lize

Telefoon: 09/3626041

e-mail: [secretariaat@sgdegraankorrel.be](mailto:secretariaat@sgdegraankorrel.be)

Naam: Thienpont Katrien

e-mail: [zorg@sgdegraankorrel.be](mailto:zorg@sgdegraankorrel.be)

#### **Schoolstructuur**

Adres: Gaversesteenweg 853, 9820 Merelbeke

#### **Hoofdzetel**

Telefoon: 09/3843073

#### **Schoolstructuur**

Adres: Gaversesteenweg 518, 9820 Merelbeke

Telefoon: 09/3626041

#### **Scholengemeenschap**

Naam: Land van Rhode

Coördinerend directeur: Geert Weymaere

#### **Schoolbestuur**

Voorzitter: Dirk Flamant

Naam vzw: VZW Katholieke scholen Gent-Zuid Land van Rhode

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

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

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

<b>Schooluren Melsen</b>	De school is open van 7.00u tot 18.00u  De lessen beginnen stipt om 8.30u en eindigen om 15.30u. Op woensdag is de school uit om 11.30u en op vrijdag om 15.00u.
<b>Schooluren Schelderode</b>	De school is open van 7.00u tot 18.00u  De lessen beginnen stipt om 8.40u en eindigen om 15.40u. Op woensdag is de school uit om 11.30u en op vrijdag om 15.00u.
<b>Opvang</b>	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.
- Voor- en naschoolse opvang Melsen	Uren: 7.00u - 8.15u (alle dagen)  15.30u - 18.00u (maandag-dinsdag-donderdag)  15.00u - 17.00u (vrijdag)  11.30u - 12.30u (woensdagmiddag)  Verantwoordelijke(n): Dirk Engels, Elida Muradbasic en Tahnee Impe
- Voor- en naschoolse opvang Schelderode	Uren: 7.00u - 8.25u (alle dagen)  15.40u - 18.00u (maandag-dinsdag-donderdag)  15.00u - 17.00u (vrijdag)  11.30u - 12.30u (woensdagmiddag)  Verantwoordelijke(n): Vanessa Eliano en Rik Vandorpe



### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht. De gegevens van de Schoolraad, ouderraad en Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) vindt u terug in de infobrochure van onze school.

#### 3.2 Nuttige adressen

##### Lokaal Overlegplatform

Contactpersoon:

##### Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

##### Commissie inzake Leerlingen- rechten

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

##### Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi  
t.a.v Marleen Broucke  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

## DEEL II - Pedagogisch project

Het schooleigen opvoedingsproject is een document waarin de visie van onze school wordt verduidelijkt.

### *Welkom in 'De Graankorrel'!*

Het embleem van onze school is niet toevallig een korenaar.

De kinderen, die jullie aan ons toevertrouwen, zijn als graankorreltjes, nog klein, maar met veel kiemkracht. Wij engageren ons als school om deze graankorreltjes alle kansen te geven om optimaal te ontkiemen.

Onze graankorrels hebben goede grond nodig. Geïnspireerd door de christelijke waarden willen wij hen een veilige, rustige omgeving bieden waar ze zich beschermd voelen.

Het kiemen kan maar door de warmte van de zon. Dat willen we bereiken door een positieve sfeer van vertrouwen en wederzijds respect te creëren met speciale zorg en aandacht voor iedereen, waarin elk gezin zich met zijn eigen verhaal welkom weet, alle partijen zich engageren, open communicatie mogelijk is en welbevinden centraal staat.

Dit willen we jullie kinderen aanreiken...

#### 1. Kennis

We brengen degelijk, hedendaags onderwijs vanuit de leefwereld van het kind, met aandacht voor ieders sterkte en zwakte.

#### 2. Sociale vaardigheden

- We leren open communiceren.
- We creëren verbondenheid door kinderen te leren samenwerken.
- We leren kinderen keuzes maken, omgaan met grenzen, omgaan met vrijheid om stap voor stap 'losgelaten' te worden zodat ze zich weerbaar kunnen opstellen.
- We leren kinderen zelfstandig werken en creatief denken.

#### 3. Creativiteit

We bieden onze kinderen optimale kansen om alle muzische vaardigheden te ontwikkelen. We laten de kinderen proeven van kunst en cultuur.

#### 4. Gezonde levensstijl

We leren kinderen genieten van sport en spel.

We leren de kinderen gezonde voedingsgewoontes aan.

We geven een degelijke gezondheidsvoorlichting m.b.t. relationele vorming, verslaving, hygiëne,...

#### 5. Milieu en maatschappij

We integreren onze schoolwerking in een kleine maatschappij, 'de dorpsgemeenschap'.

We dragen zorg voor de verkeersveiligheid rond de school en leren de kinderen aangepast gedrag in het verkeer.

We leren onze kinderen kijken met een kritische blik naar de actualiteit (ontwikkelingen, problemen, debatten in de wereld).

Door als school milieubewuste keuzes te maken leren we de kinderen zorg dragen voor 'moeder natuur'.

Door met z'n allen (team, ouders, dorpsgemeenschap,...) zorgzaam te werken aan dit project ontvingen alle graankorreltjes ruim voldoende kansen om elk op eigen wijze uit te groeien tot gelukkige jongeren.

## DEEL III - Het reglement

### 1 Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel 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 algemene info-avond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en de werking in de klas.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat kan mondeling, via de schoolagenda of het professioneel emailadres van de leerkracht.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. 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 t.a.v. de evolutie van je kind.

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

Je wordt verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. We verwachten dat je ons voor 8.30 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

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.

### Inschrijven van een leerling

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen wordt u later per brief meegedeeld.

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



Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet

worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

**Bij de inschrijving** dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (voorleggen ISI+ kaart of kids-ID is voldoende).

Kleuters mogen ingeschreven worden vanaf de dag dat ze twee jaar en zes maanden oud zijn maar worden pas toegelaten in de school vanaf de instapdatum na hun inschrijving:

- de eerste schooldag na de zomervakantie; maandag 3 september 2018
- de eerste schooldag na de herfstvakantie; maandag 5 november 2018
- de eerste schooldag na de kerstvakantie; maandag 7 januari 2018
- de eerste schooldag van de maand februari; vrijdag 1 februari 2019
- de eerste schooldag na de krokusvakantie; maandag 11 maart 2019
- de eerste schooldag na de paasvakantie; dinsdag 23 april 2019
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag; maandag 3 juni 2019

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten.

Vóór de instapdatum mag de kleuter, die nog geen drie jaar is, niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van twee jaar en zes maanden overschreden.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, kan elke dag worden ingeschreven en in de school worden toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen, uiteraard voor zover de maximumcapaciteit niet overschreden werd.

**De aanmeldingen en inschrijvingen voor kinderen geboren in 2017 wordt dit jaar digitaal georganiseerd, via de site van MJA (Meld je aan), meer informatie hierrond volgt nog.**

Broers/zussen of kind van personeel hebben voorrang tot inschrijven vanaf 15 oktober tot en met 26 oktober 2018 (op de school).

Voor de externe kinderen gelden volgende data:

- Aanmelden: vanaf 1 februari 2019 (12.00u) tot 22 februari 2019 (12.00u)
- Resultaat van de aanmeldingen: vanaf 1 maart 2019 (12.00u)
- Inschrijven met ticket: vanaf 12 maart 2019 tot 1 april 2019
- Opvisperiode: vanaf 2 april 2019 tot en met 23 april 2019
- Inschrijven zonder ticket/late inschrijvingen: vanaf 24 april 2019

○ Wat?

**Basisschool kiezen? Meld je aan!**



Is je dochter of zoon geboren in 2017? Of wil je je kindje naar een andere school laten gaan vanaf schooljaar 2019-2020? Dan zal je het kunnen aanmelden via het digitale aanmeldsysteem voor kleuter- en lager onderwijs. Merelbeke sluit immers aan bij het Gentse aanmeldsysteem.

### **Waarom kiest Merelbeke voor dit systeem?**

Met een digitaal aanmeldsysteem krijgt elke ouder een gelijke kans om in de school van zijn keuze in te schrijven. Kamperen is daardoor niet meer nodig. Bovendien krijgen kinderen zo ook de meest eerlijke kans om in hun buurt naar school te gaan.

Alle basisscholen uit Merelbeke stappen mee in het systeem. Ook als er in de school van jouw keuze nooit capaciteitsproblemen geweest zijn, is het belangrijk om je kind aan te melden. De situatie op school kan immers elk jaar veranderen.

### **Hoe gaat het in zijn werk?**

In november krijg elke ouder met een kind geboren in 2017 een informatiebundel in de bus. Wie geïnteresseerd is, kan in november en januari ook informatiesessies bijwonen. Tijdens die sessies krijg je heel wat praktische informatie over het aanmeldsysteem, maar ook tips over hoe je een school kan kiezen.

De aanmeldperiode voor kinderen geboren in 2017 en voor nieuwe scholen in het schooljaar 2019-2020 gaat van start in februari 2019. Dan zal je via de website kunnen inloggen en je schoolkeuze doorgeven. Hoe snel je aanmeldt speelt geen rol, zolang je het maar doet tijdens de aanmeldperiode. Je zal tijdens het aanmelden kunnen zien hoeveel vrije plaatsen er zijn in elke school. Je kiest dan ook best scholen uit met voldoende vrije plaatsen. Er staat geen limiet op hoeveel scholen je opgeeft. Wie meerdere scholen bezoekt en opgeeft, vergroot zijn kans om in een school naar keuze te kunnen inschrijven. Omdat Merelbeke aansluit bij het Gentse aanmeldsysteem, kan je zowel een voorkeursschool in Merelbeke als in Gent aanduiden. Vooral voor wie op de grens woont, kan dat een voordeel zijn.

De toewijzing gebeurt na de aanmeldingsperiode. Er wordt bij de toewijzing rekening gehouden met de sociale mix en met de afstand tussen de school en het thuisadres of met de afstand tussen de school en de werkplek van de ouders. Je krijgt nooit een school toegewezen die je niet hebt aangeduid. In maart verneem je via de post of per e-mail in welke school je je kind kan inschrijven. Om in te schrijven, maak je een afspraak met de school in kwestie.

### **Wat als je je kind niet aanmeldt?**

Heb je je kind niet aangemeld? Dan kan je je zoon of dochter in april inschrijven in een school waar nog vrije plaatsen zijn. Hou er wel rekening mee dat het niet zeker is dat er in april nog vrije plaatsen zullen zijn in de school van jouw voorkeur. Het is dus zeker aangeraden het digitale aanmeldsysteem te gebruiken.

#### **o Wie?**

Alle kinderen geboren in 2017 zullen moeten aanmelden vanaf februari 2019.

Voorbeeld: Je kindje is geboren op 20 december 2017. Het zal pas instappen op school op 1 september 2020. Je dient je kindje aan te melden in februari 2019.

Daarnaast dien je ook de aanmeldingsprocedure te volgen indien je uw kind voor het schooljaar 2019-2020 wenst te veranderen van school.

Voorbeeld: Jouw kindje zit in het derde leerjaar op school A. Je verhuist naar een andere wijk in Merelbeke en zou graag je kind laten schoollopen in school B vanaf



september 2019. Je meldt je kind aan via de aanmeldingsprocedure in februari 2019.

Heb je vragen over de aanmeldingsprocedure? Aarzel dan zeker niet om contact op te nemen met het Sociaal Huis via [info@sociaalhuismerebeke.be](mailto:info@sociaalhuismerebeke.be).

Wij houden jullie in elk geval op de hoogte van de concrete en planning en data. Er zal in november 2018 een infomoment georganiseerd worden.

Bij de inschrijving dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven. Kleuters zijn niet leerplichtig.

Vanaf 1 september 2010 kunnen zesjarige leerlingen pas starten in het lager onderwijs van een Nederlandstalige lagere of basisschool als ze het schooljaar voordien minstens één jaar Nederlandstalig kleuteronderwijs gevolgd hebben of geslaagd zijn in een taaltest.

In september van het jaar waarin uw kind zes jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van de toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB. De klassenraad beslist autonoom over de overgang van een kind van de derde kleuterklas naar het eerste leerjaar.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren. De directie bepaalt in welke leerlingengroep de leerling thuishoort.

Kinderen kunnen specifieke noden hebben. Van ouders wordt verwacht dat zij dit meedelen aan de school. De school zal onderzoeken of haar draagkracht voldoende groot is om het kind de nodige ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging.

Bij het onderzoek naar de draagkracht houdt de school, in overleg met de ouders en het CLB, rekening met:

- de verwachtingen van de ouders ten aanzien van het kind en ten aanzien van de school;
- de concrete ondersteuningsnoden van de leerling op het vlak van leergebieden, sociaal functioneren, communicatie en mobiliteit;
- een inschatting van het regulier aanwezig draagvlak van de school inzake zorg;
- de beschikbare ondersteunende maatregelen binnen én buiten het onderwijs;
- het intensief betrekken van de ouders bij verschillende fasen van het overleg- en beslissingsproces.

Wanneer de opschortende voorwaarden niet vervuld zijn om het kind de nodige specifieke ondersteuning te geven op het vlak van onderwijs, therapie en verzorging, zal de school het kind weigeren. De beslissing wordt binnen vier kalenderdagen, bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs, aan de ouders van de leerling bezorgd.

De school meldt de weigering aan het Departement Onderwijs. Het Departement duidt een Lokaal

Overlegplatform (LOP) aan dat de bemiddeling op zich zal nemen. Dit aangeduide LOP neemt contact op met de ouders.

Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van de school. Na de bemiddeling door het LOP kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.

### **Toelating tot het lager onderwijs**

- Om toegelaten te worden tot het lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar. Als de leerling nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken vóór 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan één van de volgende voorwaarden voldoen:
  1. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest.
  2. Voldoen aan een proef die de kennis van het Nederlands, nodig om het lager onderwijs aan te vullen, peilt. De Vlaamse regering legt de inhoud van die taalproef vast. Het CLB waarmee de school waar de betrokken leerling zich aanbiedt een beleidscontract heeft, is bevoegd die taalproef af te nemen.
  3. Beschikken over een bewijs dat hij het voorafgaande schooljaar onderwijs heeft genoten in een Nederlandstalige onderwijsinstelling uit een lidstaat van de Nederlandse Taalunie.
- Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij tijdens het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor het kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig is geweest.
- Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar en die tijdens het voorafgaande schooljaar NIET was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs, kan in het lager onderwijs ingeschreven worden op basis van een taalproef.

### ***Weigering van inschrijving of inschrijving onder ontbindende voorwaarden***

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

#### **1. Weigering van inschrijving**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar door een tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten in de school.

#### **2. Inschrijving onder ontbindende voorwaarden**

Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1



maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een **capaciteit** invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

De maximumcapaciteit voor het schooljaar 2018-2019 wordt als volgt bepaald:

Kleuters geboortjaar 2016:	26
Kleuters geboortjaar 2015:	22
Kleuters geboortjaar 2014:	27
Kleuters geboortjaar 2013:	36
L1:	25
L2:	36
L3:	36
L4:	26
L5:	27
L6:	36

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

### Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

## 3 Ouderlijk gezag

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

De school, meer bepaald de klasleerkracht en/of de zorgcoördinator, brengt beide ouders steeds op de hoogte van de ontwikkeling van hun kind. De beide ouders worden betrokken bij de besprekingen en de besluiten. Zij worden allebei op voorhand uitgenodigd. Als één van beide ouders niet aanwezig is, wordt het besluit telefonisch of schriftelijk meegedeeld.

Het gaat hier om:

- \* klassikale oudercontacten
- \* individuele oudercontacten
- \* overleg in aanwezigheid van het CLB i.v.m. doorverwijzing naar het buitengewoon onderwijs
- \* overleg in verband met externe hulpverlening: logopedie
- \* overleg in verband met curriculumdifferentiatie
- \* evaluatie van het individueel traject

Alle gegevens worden bijgehouden in een individueel leerlingvolgsysteem.

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

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

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...;
- Afspraken in verband met oudercontact.

### 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.

## 4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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



## 5 **Aanwezigheden** en afwezigheden

### **Aanwezigheden**

#### Openingsuren en bewaking

De schoolpoort gaat 's morgens open om 7.00 uur voor de kinderen die de opvang nodig hebben. De andere kinderen worden verwacht vanaf 8.15 uur (M) of 8.25 uur (S)

's Avonds is er opvang tot 18.00 uur (op vrijdag tot 17.00 uur). Gelieve het einduur van de avondopvang te willen respecteren. Indien u door uitzonderlijke omstandigheden niet tijdig aanwezig kan zijn, verwittigt u de persoon die de opvang doet.

Op woensdagmiddag is er opvang tot 12.30 uur.

Voor de ochtend-, middag-, woensdagmiddag- en avondopvang wordt een vergoeding gevraagd. Bij het laattijdig afhalen van uw kinderen, zal er een supplementaire vergoeding van €5 per kind worden aangerekend via de schoolrekening.

#### Aanwezigheid op school

**De leerlingen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig.** Ze blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en alle verplichte activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

Bij het eerste belteken stellen de leerlingen zich in rijen op bij hun leerkracht. Nog aanwezige ouders verlaten dan de school. Het tweede belteken betekent: in stilte naar de klas.

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

**Telaatkomers storen de activiteit van de leerkrachten en kinderen. We rekenen op uw stiptheid en vinden dit een elementaire vorm van beleefdheid en respect. Indien uw kind door uitzonderlijke omstandigheden niet tijdig aanwezig kan zijn, gelieve de school/titularis tijdig te verwittigen.**

#### Lichamelijke opvoeding - sport - zwemmen

De gymles wordt gegeven door een bijzondere leermeester.

De kinderen dragen degelijke gym pantoffels en korte witte sokken of tennissokken. Leerlingen met halflange of lange haren zijn, om veiligheidsredenen, verplicht een haarband te dragen. De leerlingen van de lagere afdeling dragen een witte T-shirt met het embleem van de school en een blauw gymbroekje; te verkrijgen op school.

Om de veertien dagen is er zwemgelegenheid. **Een zwemshort voor jongens is verboden! Voor de meisjes vragen we een badpak te dragen.**

Alleen een ernstige reden kan uw kind ontslaan van de gym- of zwemlessen. Hiervoor dient een doktersattest afgegeven te worden aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht. Dit geldt uiteraard alleen voor de leerlingen van de lagere school. Kleuters zijn niet leerplichtig en dus ook niet verplicht om de zwemles te volgen.

U zorgt er best voor dat uw kind op de dag van gym- en zwemlessen gemakkelijk te verwisselen kledij aanheeft.

Onze school neemt deel aan de SVS-(Stichting Vlaamse Schoolsport) activiteiten op woensdagnamiddag onder begeleiding van de leermeester lichamelijke opvoeding. De kinderen krijgen de gelegenheid zich daarvoor in te schrijven. Er is daartoe geen enkele verplichting. Er wordt een bijdrage gevraagd van €3 per kind per inschrijving.

Van de kinderen die ingeschreven zijn, wordt verwacht dat zij ook deelnemen, zonet kan de organisatie in het gedrang komen.

#### Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belseinhaal. Het binnenkomen en/of het verlaten van de lokalen verloopt onder begeleiding van een leerkracht.

Vóór en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet aanwezig zijn in de lokalen en in de gangen zonder begeleiding of duidelijke afspraken.

Afwijkingen zijn slechts mogelijk mits toestemming van de directeur of van een leerkracht.

#### Extramurosactiviteiten

De school richt om de twee jaar meerdaagse extramurosactiviteiten (openluchtklassen) in voor de 1ste, 2de en 3de graad. Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extramurosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extramurosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extramurosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Voor de gewone extramurosactiviteiten (toneel, boswandeling, stadsbezoek,...) worden de ouders op voorhand schriftelijk ingelicht over de organisatie en over de eventuele tussenkomst in de **deelnamekosten**.

### **Afwezigheden**

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

#### **5.1 Wegens ziekte**

- Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.



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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

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

## 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid 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 die 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;
  - 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 schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.

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

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.



Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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-murosactiviteiten)

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.

**De school** richt om de twee jaar meerdaagse extra-murosactiviteiten (openluchtklassen) in voor de 1ste, 2de en 3de graad. Het is de bedoeling van de school dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Zonder tegenbericht van de ouders neemt elk kind deel aan deze activiteiten. Ouders hebben evenwel het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-murosactiviteiten van een volledige dag of meer, mits zij deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

Voor de gewone extra-murosactiviteiten (toneel, boswandeling, stadsbezoek,...) worden de ouders op voorhand schriftelijk ingelicht over de organisatie en over de eventuele tussenkomst in de **deelnamekosten**.

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.

**Dit schooljaar worden er geen meerdaagse extra-muros activiteiten ingericht.**



## 8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

### 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.

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

### 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke 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 aanvragen.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- 4 De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
- 5 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 of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode  
Dhr. Dirk Flamant, voorzitter  
Bergstraat 32A  
9820 Merelbeke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 6 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samen stellen. 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.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht.
- 8 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. 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

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te



zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

### 9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleerkracht, zorgcoördinator, CLB-medewerker of de directie
- Een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:

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

### 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;

- een specifieke opdracht;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie;

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

#### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

##### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

##### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

##### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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



4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

#### 9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode  
Dhr. Dirk Flamant, voorzitter  
Bergstraat 32A  
9820 Merelbeke

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning, die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen**

De school aanvaardt sponsoring of reclame door derden, voor zover deze sponsoring geen negatieve weerslag heeft op de leerlingen.

De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van het oudercomité/ouderraad.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht wordt door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school, zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.



De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extraschoolse prestaties vraagt de school de vergoedingen zoals ze in de infobrochure voorzien zijn. Onder de noemer van extraschoolse prestaties vallen onder andere het nemen van drank en maaltijden op school, het verzekeren van toezicht buiten de normale aanwezigheid van de kinderen, deelname aan de niet-verplichte activiteiten, abonnementen op periodieken die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden, SVS-activiteiten, nieuwjaarsbrieven, klasfoto's, zwembrevetten.

Voor het vervoer van en naar het zwembad vragen we een bijdrage van €20 per jaar binnen de maximumfactuur. De kinderen van de 3de kleuterklas zwemmen gratis. Deze bijdrage zal aangerekend worden op de schoolrekening van de maand september.

Voor een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders.

Overzicht uitgaven voor het schooljaar 2018-2019:

Vanaf januari 2012 werd de maximumfactuur voor het basisonderwijs aangepast. In het nieuwe systeem wordt de maximumfactuur in het kleuteronderwijs voortaan gekoppeld aan de leeftijd van het kind. Daarnaast worden alle bedragen, dus ook in het lager onderwijs, jaarlijks aangepast op basis van de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

KOSTENRAMING GEPLANDE ACTIVITEITEN 2018-2019	KLEUTERONDERWIJS
<i>Schoolreis - culturele activiteiten - leeruitstappen - sportactiviteiten</i>	
Alle leeftijden	€ 45

KOSTENRAMING GEPLANDE ACTIVITEITEN 2018-2019	LAGER ONDERWIJS
<i>Culturele activiteiten - leeruitstappen - sportdagen</i>	

Elk leerjaar	€ 85
--------------	------

Meerdaagse uitstappen: € 435 voor de volledige loopbaan lager onderwijs

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening via de boekentas van het kind. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 10 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening voldaan wordt via overschrijving met de juiste gestructureerde mededeling.

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



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

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

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

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

## 11 Verzekeringen

“Lien valt op de speelplaats en moet naar de dokter.”

“Klaas springt al te enthousiast over de bok in de gymles en breekt zijn been.”

“Els heeft tijdens de schooluitstap met de fiets een geparkeerde wagen aangereden en beschadigd.”

Enkele voorbeelden van schoolongevallen waarmee elke school en dus ook vele ouders geconfronteerd worden.

Maar waarvoor is de school nu eigenlijk verzekerd?

Uitgangspunt van de schoolverzekeringen is het gehele schoolleven.

Concreet betekent dit dat elke activiteit georganiseerd door de school ook door de school verzekerd is: de lesactiviteiten, sportactiviteiten, schoolreis, zeeklas, sneeuwklas, de activiteiten die de school organiseert samen met de ouderraad.

Welke waarborgen heeft de school onderschreven?

- Burgerlijke aansprakelijkheid

Wanneer de school, zijn leerkrachten, zijn leerlingen, schade berokkent aan derden en zij hiervoor aansprakelijk wordt gesteld, dan dient zij deze schade ook te vergoeden (art. 1382-1386 van het Burgerlijk Wetboek).

Opgelet: deze waarborg is van toepassing op het schoolleven, maar hier valt de weg van en naar de school niet onder! Het schoolleven geldt enkel wanneer zij onder toezicht van de school staan (of verondersteld worden onder toezicht te staan).

Het is van daaruit belangrijk dat ouders er zich van bewust zijn dat zij voor de ongevallen die hun kinderen op weg van en naar de school veroorzaken persoonlijk aansprakelijk kunnen gesteld worden. Het afsluiten van een verzekering B.A. privéleven is dus geen overbodige luxe!

- Objectieve aansprakelijkheid in geval van brand en ontploffing

Dit is een bij wet verplichte verzekering die tussenkomt voor slachtoffers van brand en/of ontploffing, en dit zonder dat de aansprakelijkheid is bewezen.

- Lichamelijke ongevallen

Op school gebeuren er nogal wat ongevallen waarvoor de school niet aansprakelijk kan gesteld worden. Toch heeft de school ook hiervoor bijkomende waarborgen afgesloten.



De medische kosten ten laste van de ouders bovenop de mutualiteitsbijdrage worden vergoed, er zijn waarborgen voor tandprothese, overlijden en blijvende invaliditeit.

Hier geldt de verzekering zowel voor schoolactiviteiten als voor de weg van en naar de school.

Alle waarborgen zijn van toepassing zonder vrijstelling.

### **En de vrijwilligers?**

De leesmoeders, de ouders (grootouders) die meegaan naar het zwembad, de ouderraad, de participatieraad.

Zolang zij meewerken aan het schoolleven, is hun aansprakelijkheid ook verzekerd via de schoolverzekering Burgerlijke Aansprakelijkheid.

Daarenboven heeft de school een aparte verzekering ongevallen vrijwilligers afgesloten met als waarborgen:

- medische kosten na ongeval
- tijdelijke en blijvende invaliditeit
- overlijden
- waarborgen vergelijkbaar met de arbeidsongevallenverzekering.

### **Het rijden met eigen voertuig in opdracht van de school**

Het schoolbestuur heeft een aparte verzekering Omnium Opdrachten afgesloten voor leden van het schoolbestuur, directie, personeel en vrijwilligers.

- Is verzekerd:

rijden in opdracht van de school met eigen voertuig

personenwagens, monovolumewagens, minibussen, lichte vrachtwagens

maximaal verzekerde waarde: € 24.798,35 (excl. BTW)

- Vrijstelling:

€ 370,00 bij aanrijding met tegenpartij

€ 620,00 bij aanrijding zonder gekende tegenpartij

aanrijding tegen vaste hindernis

voertuigen jonger dan 2 jaar die niet in omnium verzekerd zijn

jonge bestuurders beneden 23 jaar

- Geen vrijstelling:

bij glasbraak als de herstelling gebeurt bij Carglass

bij diefstal

indien het geaccidenteerde voertuig verzekerd is in omnium

- Uitsluitingen:

de weg van en naar de school wordt niet beschouwd als een opdracht en is van daaruitgesloten

vrachtwagens, moto's, aanhangwagens, tijdelijk gehuurde bestelwagens

#### Afspraken bij leerlingenvervoer door ouders

- \* U beschikt over een geldige autoverzekering en rijbewijs.
- \* Alle kinderen moeten vastzitten met de gordel, vervoer dus niet meer kinderen dan er gordels zijn.
- \* Aangepaste zitjes zijn niet verplicht voor kinderen bij occasioneel, kort vervoer. (Voor eigen kinderen is dit verplicht indien ze kleiner zijn dan 1,35 m.
- \* Best vervoer je dezelfde kinderen bij de heen- en terugreis.
- \* Breng de kinderen steeds tot bij de leerkracht, laat ze zeker nooit alleen achter.
- \* Neem de noodnummers mee. Bij ongeval verwittig je onmiddellijk de school.
  - o School : 09/3843073
  - o Hulpdiensten : 112
- \* Indien er toch een ongeval gebeurt dan is bij wet de eigen autoverzekering B.A. van toepassing voor schade aan derden. Ook de inzittenden zijn verzekerd door de autoverzekering B.A. van de eigen wagen.

\* Voor leerkrachten en administratief personeel is de arbeidsongevallen-verzekering van het Departement Onderwijs van toepassing.

\* Voor vrijwilligers heeft het schoolbestuur een ongevallenverzekering afgesloten waarin volgende waarborgen opgenomen zijn:

- o Medische kosten volgens barema Riziv
- o Tijdelijke invaliditeit
- o Blijvende invaliditeit
- o Overlijden

Dit korte overzicht van een aantal schoolverzekeringen wil aantonen dat het schoolbestuur niets aan het toeval heeft overgelaten en het schoolleven op een zo goed mogelijke wijze heeft verzekerd.

De schoolverzekeringen zijn in handen van het Interdiocesaan Centrum, een verzekeringskantoor verbonden met het VSKO gespecialiseerd in het verzekeren van scholen. Contactpersoon voor onze school is dhr. Dirk Boesman.

Reacties of vragen kunnen desgewenst schriftelijk via de directeur overgemaakt worden.

Bijkomende en actuele informatie betreffende schoolverzekeringen, schooluitstappen, kinderzitjes e.d.m. is terug te vinden op de website van het Interdiocesaan Centrum: [www.interdio.be](http://www.interdio.be)

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.



## 12 Welzijnsbeleid

### 12.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders;
- Verwachtingen naar de kinderen.

### 12.2 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen: zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Ouders zorgen er ook voor dat hun kinderen met een reglementaire fiets naar school komen.

Wij vragen aan de ouders hun kind(eren) aan het schoolhek af te halen en niet te wachten aan de overkant van de straat.

Parkeren op het verkeersplateau of op de stoep is eveneens verboden.

Veilig parkeren kan enkel de veiligheid van uw kind en het doorgaand verkeer ten goede komen.

Voor de ouders van de afdeling Schelderode:

Gelieve bij het brengen van uw kind(eren) met de wagen op de parking van de school:

- beide rijstroken te gebruiken
- aan te sluiten aan de vorige wagen
- en uw kind(eren) slechts te begeleiden tot aan het hekje.

Gelieve uw wagen niet te parkeren op één van beide rijstroken, indien u een leerkracht of andere ouder wenst te spreken. Wanneer er geen vlotte doorstroming is op de parking, ontstaat op de Gaversesteenweg een onveilige verkeerssituatie door wagens die de parking niet kunnen oprijden.

### 12.3 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. De school geeft enkel voorgeschreven medicijnen, vergezeld van een medicijnattest (downloaden van de schoolwebsite of terug te vinden in de schoolagenda aan het begin van het schooljaar). Dit attest moet ondertekend zijn door de ouders en/of arts en moet de juiste dosering en toedieningswijze bevatten.

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 ongekwalificeerd schoolpersoneel.

### 12.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
  - Wie? Door de klasjuf of de juf die dichtstbij in de buurt is van het ongeval
  - Hoe? De mogelijke hulp die gekend is en kan gegeven worden. De ouders worden op de hoogte gebracht en wordt gevraagd welke verdere stappen ondernomen mogen worden.
- Ziekenhuis

- Dokter
- Verzekeringpapieren
  - Contactpersoon: Secretariaat of juf
  - Procedure: bij elk schoolongeval worden de verzekeringspapieren meegegeven met het kind, vooraan de bundel vind je een handleiding terug voor de te ondernemen stappen.

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 13 Afspraken en leefregels

### 13.1 Uiterlijk voorkomen

We houden het bij een sobere en deftige kledij. Er is een verschil tussen schoolkledij en vrijetijdskledij. Ook de haartooi is verzorgd. Sierraden, piercings, e.d. kunnen op school verboden worden wanneer zij te opzichtig zijn of de veiligheid in gevaar brengen.

### 13.2 Hoffelijkheid, houding en gedrag

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, alle personeel en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd.

Ieder kind is even 'waardig'. Als school zijn we er ons van bewust dat 'pesten' in onze huidige maatschappij een veel voorkomend gedragsprobleem geworden is.

Kinderen die fysisch of psychisch geweld gebruiken krijgen een te ondertekenen nota in de agenda. Wij gaan er van uit dat ouders en opvoeders weten wanneer zij verantwoorde straffen opleggen of berispingen geven. We rekenen daarbij op een wederzijds respect tussen ouders en leerkrachten.

Wanneer wij ons verplaatsen per bus, gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of begeleidende leerkracht. Op- en uitstappen gebeurt tuchtvol.

### 13.3 Persoonlijke bezittingen

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven thuis gelaten.

Om veiligheidsredenen is het ook verboden zak- of knipmessen, kettingen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar school.



De leerlingen brengen ook geen boeken, schrift- of beeldmateriaal mee waarvan de inhoud onverzoeikbaar is met het opvoedingsproject van de school.

Het is niet toegelaten een gsm mee te brengen naar school, behalve na overleg met de directie.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen.

Brooddozen, zwem- en gymkledij, school- en sporttassen worden genaamtekend.

Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

Een stevige schooltas of rugzak met schouderriemen is uitstekend. Voor een goede houding en een gezonde rug, beperk het gewicht van de schooltas!

De klassen en de speelplaats zijn leefruimten en dienen netjes gehouden te worden. Papiertjes van koeken en ander afval horen thuis in de daartoe bestemde vuilniszakken.

#### 13.4 Eerbied voor materiaal

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

#### 13.5 Maaltijden

Op school zijn warme maaltijden te verkrijgen. Kinderen die hun boterhammen meebrengen kunnen soep, water of melk verkrijgen. Enkel water of melk kunnen van thuis meegebracht worden.

De maaltijden worden op maandagmorgen doorgegeven voor de hele week. Gelieve hiermee rekening te houden. Enkel in uitzonderlijke situaties kan hiervan worden afgeweken.

#### 13.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaan we hier onmiddellijk mee aan de slag. Gelieve ons problemen hierrond tijdig te melden.

#### 13.7 Bewegingsopvoeding

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

#### 13.8 Huiswerk

Van de leerlingen wordt verwacht dat zij hun huistaak correct en met zorg afwerken. In hun schoolagenda wordt de taak en/of de te leren les tijdig genoteerd.

### 13.9 Agenda van je kind

Van het eerste leerjaar houdt elke leerling een schoolagenda bij. De ouders controleren de agenda dagelijks. Zo vormt hij een regelmatige schakel tussen de ouders en de school. De ouders van de kleuters vinden informatie in een heen- en weerschriftje of een heen- en weer-enveloppe.

### 13.10 Rapport

Bij het begin van het schooljaar wordt de rapportenkalender opgemaakt (data: zie infobrochure). Het rapport dient na ontvangst onmiddellijk ondertekend te worden en ten laatste na 2 dagen opnieuw op school afgegeven. In onderlinge afspraak met de klasleerkracht kan hiervan afgeweken worden. Fraude aan rapporten en spieken tijdens de toetsen wordt bestraft.

## 14 Leerlingenevaluatie

De school heeft zowel aandacht voor procesevaluatie als productevaluatie. Kinderen moeten gestimuleerd worden om op hun eigen tempo te kunnen ontwikkelen. We moeten kinderen dan ook kunnen evalueren op hun individueel groeiproces.

Evalueren van kinderen gebeurt op heel diverse manieren en op verschillende momenten.

Over de evaluatie van uw kind wordt gerapporteerd via oudercontacten, kindgesprekken, rapporten, toetsenmappen.

Bij onze jongste kinderen (kleuters en 1<sup>ste</sup> graad) rapporteren we nooit met een cijfer, wel met een mondelinge toelichting en/of symbooltje.

Bij onze oudste leerlingen streven we naar een combinatie van cijferbeoordelingen, verbale beoordelingen en symbolen.

Ook vinden we het belangrijk om naast het cognitieve ook aandacht te hebben voor de evaluatie van vaardigheden en attitudes.

## 15 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een nauwe samenwerking met de zorgcoördinator en het CLB.

De taakomschrijving van de zorgcoördinator bestaat uit kind-gebonden uren, leerkrachtenbegeleiding en coördinatie met school, ouders en hulpverleners.

Ons doel is leermoeilijkheden op te vangen en leerachterstanden tegen te gaan.

Verder werkt de school samen met het CLB, onze school is verbonden aan CLB "Marialand", Marialand 29, 9000 Gent (09/266 16 60).

*Wie?*

Een team van psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, dokters en verpleegsters die instaan voor de begeleiding van leerlingen en ouders in basis en secundair onderwijs.

*Taakomschrijving*



Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen en situeert de begeleiding van leerlingen op vier domeinen:

- \* het leren en studeren
- \* de onderwijsloopbaan
- \* de preventieve gezondheidszorg
- \* het psychisch en sociaal functioneren.

#### *Relatie tussen CLB en school*

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract (bijzondere bepalingen) is met de ouders besproken in de schoolraad.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.

Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding.

Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

#### *Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders*

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en hun ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- \* de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- \* collectieve medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten



van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt.

Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd.

Er kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

#### *Wie mag het CLB-dossier inkijken?*

Als de leerling 12 jaar of ouder is, mag die zijn of haar eigen dossier inkijken. De ouders of voogd mogen het dossier dan enkel inkijken met toestemming van de leerling.

Als de leerling jonger is dan 12 jaar, mogen de ouders het dossier inkijken. In een aantal gevallen mogen de leerling of de ouders (stukken) informatie niet inkijken:

- \* Als ze gaan over andere personen dan de leerling of de ouders.
- \* Als iemand anders dan de leerling of de ouders informatie heeft gegeven voor het dossier en eraan heeft toegevoegd dat die informatie vertrouwelijk is.
- \* Als de informatie komt van de gerechtelijke overheden (bijvoorbeeld de rechtbank).

Voor meer informatie hierover kan je terecht bij de zorgcoördinator van de school of de CLB-medewerker.



### *Rechtspositie als -12-jarige en als +12-jarige*

Als je een beroep doet op de hulp van een CLB-medewerker, heb je als leerling enkele rechten die bij wet bepaald zijn. Deze verschillen naargelang je al dan niet reeds 12 jaar bent. Voor meer informatie hierover kan je eveneens terecht bij de zorgcoördinator van de school, de CLB-medewerker of op: [www.vclbgent.be](http://www.vclbgent.be) en op [www.wvg.vlaanderen.be/rechtspositie](http://www.wvg.vlaanderen.be/rechtspositie).

### Pedagogische begeleiding

Deze berust bij de Diocesane Pedagogische begeleiding van het bisdom Gent. (Namen en adressen in infobrochure.)

### Onderwijsinspectie Vlaamse Gemeenschap

Onze school ressorteert onder het ressort 3.05.

### Beroepscommissie

Bisdom Gent: Diocesaan Bureau voor het Katholiek Onderwijs  
Beroepscommissie Basisonderwijs  
Marialand 31 - 9000 Gent

### Ondersteuningsnetwerk diverGENT

## **16 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 17 Privacy

### 17.1 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 het schooladministratiepakket 'Broekx'. 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de zorgcoördinator.

### 17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op je verzoek - inzien. Je kan je te-



gen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

### **17.4 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 Participatie**

### **18.1 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.

**V**olgens het decreet van 2 april 2004 werd de huidige schoolraad opgericht op 31 maart 2017.

Deze raad bestaat uit 3 geledingen:

- het personeel
- de ouders

- en de lokale gemeenschap.

(De huidige samenstelling vindt u in de infobrochure.)

De schoolraad heeft informatie- en communicatierecht, advies-, overleg- en instemmingsbevoegdheid en staat het schoolbestuur en de directie bij om het beleid te voeren.

## 18.2 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.

De ouderraad vormt de band tussen school en ouders. De ouderraad bespreekt met het lerarenkorps bepaalde pedagogische en didactische items. De ouderraad steunt de school bij het organiseren en realiseren van allerlei feestelijkheden en activiteiten.

Indien u zich geroepen voelt om er ook lid van te worden, dan kan u uw naam opgeven via de directie, via de leerkracht of via de voorzitter van het oudercomité.

(De huidige samenstelling vindt u in de infobrochure.)

## 19 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/voorzitter 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 of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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](#).

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.

## 20 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.

### Bijlagen

- MLER\_063\_B02\_ [Infobrochure onderwijsregelgeving](#)