



## SCHOOLREGLEMENT

### GESUBSIDIEERDE VRIJE BASISCHOOL

Ginsteschool - Molstenstraat 83 - Oostrozebeke

Tel. 056/66 66 04      E-mail: [info@ginsteschool.be](mailto:info@ginsteschool.be)

Website: [www.ginsteschool.be](http://www.ginsteschool.be)

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

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

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

Geachte ouder,

Van harte welkom in de Ginsteschool.

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Het schoolteam zet zich dagelijks ten volle in voor een eigentijdse opvoeding en onderwijs van uw kind.

Wij hopen op een goede samenwerking met de ouders.

Het schoolbestuur, de directeur en de leerkrachten rekenen erop dat u het opvoedingsproject van onze school steunt.

We zijn ervan overtuigd dat er voor uw kind een boeiende wereld open gaat. Samen maken we er een aangename en leerrijke tijd van

## Inhoud

DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE .....	6
1. Contact met de school.....	6
2. Organisatie van de school.....	7
3. Voor- en naschoolse kinderopvang .....	7
DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT .....	14
DEEL III: HET REGLEMENT.....	16
1. Engagementsverklaring tussen school en ouders .....	16
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3) .....	19
2.1 Doorlopen van inschrijving .....	19
2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs .....	19
2.3 Screening niveau onderwijstaal.....	19
3. Ouderlijk gezag .....	19
3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	19
3.2 Neutrale houding tegenover de ouders .....	19
3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders .....	20
3.4 Co-schoolschap.....	20
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau .....	20
5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	20
5.1 Wegens ziekte.....	20
5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	21
5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is .....	21
5.4 Problematische afwezigheden.....	21
6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5).....	22
7. Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten) .....	22
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7) .....	23
8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift .....	23
8.2 Beroepsprocedure .....	24
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6).....	25
9.1 Begeleide maatregelen.....	25
9.2 Herstel .....	25
9.3 Ordemaatregelen .....	26
9.4 Tuchtmaatregelen .....	26
<b>9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:</b> .....	26
<b>9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel</b> .....	26

<b>9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting</b> .....	26
<b>9.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting</b> .....	27
9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting.....	27
10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8) .....	28
10.1 Wijze van betaling .....	30
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	30
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	30
12. Vrijwilligers .....	30
13. Welzijnsbeleid.....	31
13.1 Preventie.....	31
13.2 Verkeersveiligheid .....	31
13.3 Medicatie .....	32
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte.....	33
13.5 Roken is verboden op school!.....	33
14. Afspraken en regels .....	33
14.1 Gedragsregels .....	33
14.2 Kleding .....	33
14.3 Persoonlijke bezittingen .....	33
14.4 Milieu op school.....	34
14.5 Eerbied voor materiaal .....	34
14.6 Afspraken rond pesten .....	34
14.7 Bewegingsopvoeding.....	34
14.8 Huiswerk .....	34
14.9 Agenda van uw kind.....	35
15. Leerlingenevaluatie .....	35
16. Leerlingenbegeleiding.....	35
17. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	36
18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	37
18.1 Welke informatie houden wij over je bij?.....	37
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.....	37
18.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...) .....	38
18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie .....	38
18.5 Bewakingscamera's .....	38
1. Participatie.....	38
19.1 Schoolraad .....	38
19.2 Ouderraad.....	38

2. Klachtenregeling .....	39
3. Infobrochure onderwijsregelgeving .....	40

## DEEL I: ALGEMENE INFORMATIE

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

<b>Directeur</b>	Naam: Lieve Mallisse Telefoon: 0472/621956 e-mail: <a href="mailto:lieve.mallisse@ginsteschool.be">lieve.mallisse@ginsteschool.be</a>
<b>Secretariaat en/of beleidsmedewerker</b>	Naam: Valerie Allaert Telefoon: 056/666604 e-mail: <a href="mailto:info@ginsteschool.be">info@ginsteschool.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	Naam: Marijke Verbeke e-mail: <a href="mailto:marijke.verbeke@ginsteschool.be">marijke.verbeke@ginsteschool.be</a>
<b>Leerkrachtenteam</b>	Terug te vinden op de schoolwebsite: <a href="http://www.ginsteschool.be">www.ginsteschool.be</a>
<b>Schoolstructuur</b>	<b><u>Adres:</u></b> Gesubsidieerde Vrije Basisschool Molstenstraat 83, 8780 Oostrozebeke <b><u>Telefoon:</u></b> 056/666604 <b><u>e-mail:</u></b> <a href="mailto:info@ginsteschool.be">info@ginsteschool.be</a> <b><u>Website:</u></b> <a href="http://www.ginsteschool.be">www.ginsteschool.be</a>
<b>Scholengemeenschap</b>	<b><u>Naam:</u></b> Mandel-Leie <b><u>Coördinerend directeur:</u></b> Marioleen Cottens <b><u>Volgende scholen behoren tot de scholengemeenschap:</u></b> - Vrije Basisschool, Monseigneur Debrabanderestraat 23, Ooigem - Vrije Basisschool, Wielsbekestraat 21, Oostrozebeke - Vrije Basisschool, Molstenstraat 83, Oostrozebeke - Vrije Basisschool, Baron Van Der Bruggenlaan 19, Wielsbeke - Vrije Basisschool, Willem Bouvier Cartonstraat 46, St.-Baafs-Vijve

## Schoolbestuur

Voorzitter: Herwig Van Hamme

VZW Schoolcomité Sint-Jozef

p/a Molstenstraat 83, 8780 Oostrozebeke

Telefoon: 056/666604

## 2. Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### 1. Openingsuren van de school

Elke dag starten de lessen om 8.30 uur en eindigen tijdens de voormiddag om 12.05 uur.

Op woensdag eindigen de lessen om 11.15 uur.

's Namiddag starten de lessen om 13.30 uur en eindigen om 15.50 uur.

Op vrijdag eindigen de lessen om 15 uur.

De speeltijden gaan door van 10.10 tot 10.25 uur en van 14.45 tot 15.00 uur

Er is een middagpauze van 12.05 tot 13.30 uur.

### 2. Toezicht

De kinderen kunnen vanaf 8.15 uur op de speelplaats.

Vanaf 8.15 uur is er toezicht en vallen de kinderen onder de schoolverzekering.

Wie vroeger op school is kan naar Pluto (zie 2.3 hieronder) of wacht aan de zijpoort op de parking.

De fiets wordt in het fietsenrek gestald.

Wees tijdig op school ! De kinderen zijn voor het eerste belsignaal van 8.25 uur op de speelplaats.

Vanaf 8.30 uur starten de lessen en is de leerkracht verantwoordelijk voor de klasgroep.

Gelieve de leerkracht dan niet te onderbreken in haar opdracht.

Wenst u de leerkracht te spreken dan kan dit na een afspraak.

Wie 's middags naar huis gaat kan vanaf 13.15 uur terug op de speelplaats.

## 3. Voor- en naschoolse kinderopvang

De kinderen kunnen voor- en naschools naar de kinderopvang 'PLUTO' in de Ginsteschool.

### Openingsuren tijdens de schooldagen:

Op maandag, dinsdag en donderdag van 6.45 tot 8.15 uur en van 16.00 tot 19.00 uur.

Op woensdag van 6.45 tot 8.15 uur en van 11.30 tot 19 uur.

Op vrijdag van 6.45 tot 8.15 uur en van 15 tot 18 uur.

### Locatie en begeleiding:

De kinderopvang gaat door in de school. Afhankelijk van het weer zijn de speelplaatsen en het speelplein eveneens het actieterrein van de kinderen.

Ervaren begeleiders stimuleren de kinderen tot een aangenaam samenspel en een gevarieerde ontspanning.

Het respectvol omgaan met elkaar wordt bij de kinderen sterk aangemoedigd.

### Ouderbijdrage:

Tarief: 1,05 euro per begonnen half uur, gezond tussendoortje/koek en drankje inbegrepen.

Bij de opvang van meerdere aanwezige kinderen uit hetzelfde gezin op eenzelfde dagdeel wordt 25% korting verleend op de totale ouderbijdrage.

### Supplementaire bijdrage:

Wij kunnen begrip opbrengen als u uitzonderlijk niet binnen de normale openingsuren van de kinderopvang uw kind kunt ophalen wegens omstandigheden. Indien dit zich voordoet, vragen wij vriendelijk om Pluto hiervan op de hoogte te brengen.

Voor deze omstandigheden zal per begonnen kwartier en per kind voor de tijd dat het kind of de kinderen niet afgehaald is of zijn na het normale einduur een supplementaire bijdrage aangerekend worden van € 5. **Dit dient onmiddellijk cash betaald te worden.**

Het sociaal tarief geldt niet voor deze bijdragen.

De kosten voor kinderopvang georganiseerd door de school zijn fiscaal aftrekbaar.

De school reikt jaarlijks een fiscaal attest uit voor uw belastingsaangifte.

Er is een vlotte samenwerking met de gemeentelijke kinderopvangdienst 'De Wiemkes'.

's Morgens kunnen de kinderen per bus van de kinderopvangdienst naar de school gebracht worden. Om 16 uur of 15 uur en op woensdagmiddag kunnen ze op school opgehaald en naar de kinderopvangdienst gebracht worden. Deze dienst is gratis.

### Rijen

Er zijn twee rijen om huiswaarts te keren. Rij één wordt aan de fietsenberging gevormd.

Onder begeleiding gaat de rij tot aan de Kleine Molstenstraat. Rij twee start aan het speelplein en eindigt aan Café De Grot.

### Parking

De parkeerplaatsen voor de Ginstezaal zijn voorbehouden aan het personeel.

Enkel **voor 8.00 uur** kunnen de ouders de parking oprijden om kinderen naar Pluto te brengen.

**Na 16.15** (wo. 11.30 – vr. 15.15) uur mogen de ouders terug de parking oprijden om kinderen op te halen. Wees uiterst voorzichtig bij het in- en uitrijden !

We rekenen er op dat iedereen zich aan deze afspraken houdt.

### Middagmaal

De kinderen kunnen 's middags op school eten. Er zijn verzorgde, warme maaltijden geleverd door een traiteurdienst.

Wie het wenst, kan ook boterhammen meebrengen.

Aan tafel worden de regels van wellevendheid gerespecteerd. Leerlingen die inbreuk maken op deze regels, kunnen geweigerd worden.

Tijdens de speeltijd kunnen de kinderen een droge koek (= zonder chocolade; geen suikerwafels!) of wat fruit eten.

Blikjes, flesjes frisdrank en andere diktemakers zoals chips en dergelijke worden niet geduld.



Op woensdag en vrijdag is het fruitdag. Voorzie een stuk vers fruit of een groente. Het drinken van water wordt sterk aanbevolen. Dit kan door gebruik te maken van de waterfonteintjes of door een flesje water mee te brengen.

Op vrijdag kunnen kinderen die hiervoor ingeschreven zijn, deelnemen aan Oog voor Lekkers. Ouders betalen hiervoor **ongeveer € 20 voor** het hele schooljaar en krijgen dan telkens een stuk vers fruit, reeds geschild en hapklaar. Het fruit dat hiervoor aangeboden wordt is gevarieerd en afhankelijk van het seizoensaanbod (meloen, druifjes, appel, kiwi, ananas,...)

### Verjaardagen

Verjaardagen mogen gevierd worden met een kleine attentie voor de kinderen. Dit kan een stukje taart zijn, of iets anders maar **cadeautjes of chips en snoep laten we niet toe**.

Er wordt door de kinderen onderling geen geld opgehaald om een eigen initiatief te betalen.

### Vakanties - vrije dagen - pedagogische studiedagen

Voor 30 juni voorafgaand aan het nieuwe schooljaar ontvangen de ouders een kalender met deze data.

### Samenwerking met de ouders

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

### Contact

Contactpersoon voor een afspraak: klastitularis, zorgleraar of directeur.

Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch, schriftelijk of mondeling.

### Oudercomité

Voorzitter: Marino Delmotte

Contactgegevens voorzitter: Hoogleenstraat, 40 – Oostrozebeke (tel. zie website)

Leden: zie website

### 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.

De schoolraad adviseert over:

- het nascholingsbeleid;
- de samenwerking met inrichtende machten of externe instanties.

De schoolraad overlegt over:

- het schoolreglement;
- de lijst van bijdragen die aan de ouders kunnen worden gevraagd en de afwijkingen daarop;
- het schoolwerkplan;
- de jaarplanning van extra-muros- en andere activiteiten;
- infrastructuurwerken;
- het welzijns- en veiligheidsbeleid op school.

Samenstelling schoolraad:

- afgevaardigden ouders: /
- afgevaardigden personeel: Marijke Verbeke
- afgevaardigden lokale gemeenschap: /

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

Met externen

Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding (VCLB)

Onze school en het vrij centrum voor leerlingenbegeleiding (VCLB) van Tielt hebben een beleidscontract opgesteld dat de afspraken voor de leerlingenbegeleiding vastlegt.

Adres:

VCLB- Tielt

Grote Hulststraat 55 bus 1

8700 TIELT

Tel. 051 42 66 42

Fax 051 42 66 4

E-mail: [info@clbtielt.be](mailto:info@clbtielt.be)

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

Chat met CLB Tielt

1. CLB anoniem beschikbaar via  
[www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

 **clbchat.be**  
ma • di • do: 17-21u    woe: 14-21u

### Directeur:

Mevrouw Els De Brabandere

Tel. 051 42 66 42

E-mail: [els.de.brabandere@clbtielt.be](mailto:els.de.brabandere@clbtielt.be)

### Openingsuren:

Elke werkdag van 8:30 u tot 12 u en van 13 u tot 17 u

**De maandag tot 18u**

De vrijdag tot 16 u

Of op afspraak

### Sluitingperiodes:

Zie website [www.clbtielt.be](http://www.clbtielt.be)

Contactpersoon CLB: Iris Biebaw, psychologe

Arts CLB: dr. Hilde Provoost

### Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Het CLB (Centrum voor leerlingenbegeleiding) biedt gratis informatie, hulp en begeleiding voor leerlingen, ouders en scholen.

Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Je kan dus gerust met jouw vragen los van de school bij het CLB terecht. Aarzel niet om het CLB te contacteren.

Het CLB heeft als opdracht samen met de school mee te werken aan het welzijn van leerlingen. De begeleiding van leerlingen gebeurt op vier domeinen:

Leren en studeren: je kan er terecht als je moeite hebt met leren...

Onderwijsloopbaan: je kan er terecht voor hulp bij studie- en beroepskeuze...

Preventieve gezondheidszorg: je kan er terecht voor vragen over je gezondheid, je lichaam, inentingen...

Psychisch en sociaal functioneren: je kan er terecht als je ergens mee zit of als je je niet goed in je vel voelt, ouders met vragen over opvoeding, ...

De school en het CLB hebben hiertoe samen rond leerlingenbegeleiding afspraken gemaakt.

Elke school heeft een CLB-contactpersoon.. Die werkt in het CLB in een multidisciplinair team, dat bestaat uit artsen, psychologen of pedagogen, maatschappelijk werkers en verpleegkundigen. Welke CLB-contactpersoon verbonden is aan jouw school kan je opvragen via school of via [www.cbtrikant.be](http://www.cbtrikant.be).

Als de school aan het CLB een (zorg)vraag voorlegt, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen.

Het CLB start de begeleiding pas op wanneer de ouders (voor leerlingen jonger dan 12 jaar) of de leerling zelf (voor leerlingen ouder dan 12 jaar) daarmee akkoord gaan.

We zullen samen met jou bekijken wat je nodig hebt en je op een begrijpelijke manier uitleggen hoe we te werk gaan, wat je dossier inhoudt en wat je rechten en plichten zijn. Valt je vraag buiten onze werking, dan krijg je uitleg en informatie over waar je wel terecht kan. Voor elke hulpvraag, aarzel niet om het CLB te contacteren.

### Verplichte medewerking

Ouders en leerlingen zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- De begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen (spijbelen)
- Systematische contactmomenten (medische onderzoeken) voor de hele klas
- Gezondheidsmaatregelen ter voorkoming van besmettelijke ziekten

### Het systematisch contactmoment (medisch onderzoek)

Elke leerling wordt tijdens de schoolloopbaan in het basisonderwijs 4 keer uitgenodigd bij de arts en/of verpleegkundige van het CLB voor een wettelijk verplicht contactmoment.

De inhoud van dit medisch verplicht aanbod tijdens deze contactmomenten is terug te vinden op de FAQ's [www.clbtrikant.be](http://www.clbtrikant.be)

### Wanneer?

- Leeftijd ¾ jaar of 1<sup>ste</sup> kleuter: wij moedigen de aanwezigheid van de ouders aan. De mailadressen van de ouders worden opgevraagd aan de school in functie van de digitale planning.
- Leeftijd 6/7 jaar of 1<sup>ste</sup> leerjaar + vrijblijvend aanbod gratis vaccinatie
- Leeftijd 9/10 jaar of 4<sup>de</sup> lj
- Leeftijd 11/12 jaar of 6<sup>de</sup> lj

Het CLB biedt gratis inentingen aan op leeftijd 6/7 (1ste leerjaar) en op leeftijd 11/12 jaar (5de leerjaar) (buiten het contactmoment).

Tijdens het onderzoek mag je aan de verpleegkundige en de arts altijd vragen stellen. Je kan ook met de arts een afspraak maken op een later tijdstip.

Wie het contactmoment weigert, moet zélf contact opnemen met het CLB. Daar zal men u de weigeringsprocedure uitleggen.

### Besmettelijke ziektes

Als jij als leerling of één van de huisgenoten één van onderstaande besmettelijke ziektes heeft, gelieve dan zo snel mogelijk jouw school of rechtstreeks jouw CLB-contactpersoon hiervan op de hoogte te brengen. Besmettelijke ziektes zijn : buiktyfus, hepatitis A, hepatitis B, meningokokkenmeningitis, poliomyelitis, difterie, roodvonk, besmettelijke tuberculose, shigellose (dysenterie), salmonellose, kinkhoest, bof, mazelen, rubella, schurft, windpokken, impetigo, schimmels, parelwratten, hoofdluizen, klierkoorts, HIV- infectie.

### Inentingen

Het CLB biedt gratis inentingen aan. Daarbij volgen we het vaccinatieprogramma dat door de overheid is aanbevolen. Om de vaccinaties te krijgen moeten je ouders toestemming geven tot je meerderjarig bent.

## CLB-dossier

Kom je bij ons voor begeleiding, dan maken we een dossier op. Daarin komt alles wat met jou en de begeleiding te maken heeft. Het CLB houdt zich aan de wettelijke regels:

- In het dossier komen enkel relevante gegevens die nodig zijn voor de begeleiding.
- De medewerkers behandelen de gegevens met de nodige vertrouwelijkheid en zorgvuldigheid.
- De medewerkers houden zich aan het beroepsgeheim en het 'decreet rechtspositie minderjarigen'.

Alle dossiergegevens worden bewaard op het CLB, onder de verantwoordelijkheid van de directeur die het dossier verder beheert, wordt het dossier gedurende 10 jaar na het laatste medisch onderzoek of vaccinatie bewaard. Daarna wordt het dossier ter plaatse vernietigd.

## Het dossier inkijken?

Ben je jonger dan 12 jaar dan mogen jouw ouders of voogd het dossier inkijken op het centrum.

Dit geldt niet altijd en niet voor het volledige dossier. Voor gezondheidsgegevens in het dossier beslist de arts. Vanaf 12 jaar mag je meestal het dossier inkijken. Er bestaan daarop enkele uitzonderingen. Jouw ouders of voogd mogen het dossier enkel inkijken met jouw toestemming. Het dossier inkijken gebeurt steeds door een gesprek met het begeleidende CLB- team. Je kan een kopie vragen van de gegevens die je mag inkijken. Die kopie is vertrouwelijk en mag niet voor iets anders dienen dan voor jeugdhulp. Gegevens over jezelf mag je laten verbeteren en aanvullen.

## Naar een andere school?

Ga je naar een andere school dan gaat je dossier naar het CLB waar die school mee samenwerkt. Je kan je daartegen verzetten maar sommige gegevens worden verplicht door gegeven. Dit kan je niet weigeren: identificatiegegevens, gegevens over leerplicht, inentingen, medisch onderzoeken en de opvolging hiervan. Indien van toepassing omvat dit ook een kopie van het gemotiveerd verslag of Verslag, verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Wil je niet dat je hele dossier naar je nieuwe CLB gaat dan moet je binnen de 10 kalenderdagen na je inschrijving in de andere school dit met een aangetekend schrijven laten weten aan de directeur van je (oude) CLB.

## Een klacht over een CLB- begeleiding?

Elk centrum heeft een vaste werkwijze om klachten te behandelen. Je kan dit navragen bij je CLB of via [www.clbtielt.be](http://www.clbtielt.be).

## Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Zuid – Regio Waregem/Tielt

Adres: Beekstraat 113B 8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: [wim.polfliet@netwerkzuid.be](mailto:wim.polfliet@netwerkzuid.be)

## Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

02 507 08 72

e-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- Commissie inzake Leerlingenrechten  
Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15,  
1210 Brussel  
02 553 93 38  
e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)
  
- Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Vlaamse overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15 , 1210 Brussel  
02 553 65 56  
e-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT**

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op volgende website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen: [www.katholiekonderwijsvlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijsvlaanderen.be)

Schooleigen pedagogisch project

We willen een school zijn met een hart.

De school is een thuis voor je kind. We zorgen met z'n allen voor een goede sfeer.

De klas is de kleine gemeenschap waar elk kind zich goed voelt.

In de school voelt het zich opgenomen, aanvaard en gerespecteerd.

We willen dit bereiken door de volgende algemene opvoedingsdoelen:

- We werken vanuit een christelijk-gelovige inspiratie:  
De kinderen leren Jezus Christus kennen in de lessen godsdienst en in de activiteiten geloofsopvoeding. Ze worden aangemoedigd om de christelijke waarden te beleven in hun dagelijks leven, in de zorg voor elkaar, in de eucharistievieringen, tijdens de catechese, in solidariteitsacties.  
Zo willen wij de cultuur van het “zijn” stellen boven die van het “hebben”.  
We willen de kinderen helpen bij het zoeken naar een antwoord op de belangrijke levensvragen.
- We reiken algemeen intermenselijke waarden aan, zoals:  
liefde, eerbied, vertrouwen, respect, geduld, verdraagzaamheid, waarachtigheid, eerlijkheid, democratisch handelen, geloven, kansen geven, hoop, voorleven, wellevendheid, verwondering, bewondering, bevestiging, geborgenheid, vreugde, aanmoediging, positieve benadering, inzet, echtheid, gehoorzaamheid, motivatie, ...
- Het aanleren van normbeleving en normbesef.  
De kinderen worden gemotiveerd tot een houding van respect voor zichzelf, de anderen, het andere en de natuur.  
Dat respect omvat een dosis discipline en verantwoordelijkheidsgevoel.

We streven naar een klimaat van vertrouwen waar een open houding leeft en een bereidheid om te luisteren naar elkaar.

Alle betrokkenen, leerlingen, leerkrachten en medewerkers, zorgen voor ‘een goed gevoel’, een ‘algemeen welzijn’ op onze school. We willen samenwerken en elkaar stimuleren om te ijveren voor een aangenaam, opvoedend en leerrijk schoolklimaat.

We nemen initiatieven in verband met milieueducatie, gezondheids- en veiligheidsbeleid.

De Ginsteschool streeft naar kwaliteitsonderwijs.

- Het opvoedingsproject richt zich op de totale ontwikkeling van het kind. Kwaliteitsonderwijs spreekt het kind aan in zijn hele persoon.  
Het scherpt zijn verstand, voedt zijn gemoed, activeert zijn wil en roept op tot handelen.
- Elk kind is anders. We houden rekening met de mogelijkheden van elk kind.  
Vanuit de basisleerstof proberen we elk kind passend te begeleiden.
- Wanneer nodig worden er differentiatiemomenten ingeschakeld.  
Door het organiseren van zorgverbredende activiteiten helpen we kinderen met leermoeilijkheden.
- Elk kind wordt systematisch opgevolgd. Dat gebeurt dagelijks tijdens de lessen. Verder door huistaken, proeven, CLB-testen, rapporten, besprekingen en oudercontacten.  
Tijdens de oudercontacten worden de ouders geïnformeerd over de mogelijkheden en de vorderingen van hun kind.
- Voor de minimum- en de maximumdoelen worden de leerplannen van het katholiek onderwijs gevolgd. Deze beantwoorden aan de ontwikkelingsdoelen voor het kleuteronderwijs en aan de eindtermen van het lager onderwijs.
- De Ginsteschool is een sportieve school. Tijdens het schooljaar is er voor elk een ruim aanbod van diverse sportactiviteiten.

- De Ginsteschool wil een creatieve school zijn. We helpen de kinderen hun talenten te gebruiken en hun gevoelens uit te drukken.  
We reiken de kinderen kansen aan om de werkelijkheid te verkennen en er zinvol mee om te gaan.
- We zijn een school in de wereld. Er wordt gestreefd naar het geven van een wereldgericht onderwijs. Onze school werkt mee aan heel wat initiatieven.
- De samenwerking tussen school en gemeenschap willen wij levendig houden.  
De verschillende schoolorganisaties (schoolbestuur, schoolraad, oudercomité) en andere organisaties (o.a. de academie voor muziek en woord, de bibliotheek, het gemeentebestuur, het feestcomité, de jeugdbeweging, het kerkbestuur,) zijn betrokken in en rond de leefwereld van de school.

### Zorgbeleid

De Ginsteschool is bekommerd om het welbevinden en de betrokkenheid van elk kind. Het onderwijs wordt aangepast aan de noden van elk kind. De extra zorg kan gaan naar het cognitieve vlak (hoofd - kennis), naar het socio-emotionele vlak (hart - gevoel, welbevinden) of naar het psychomotorisch vlak (handen - motoriek, creativiteit).

### Organisatie

In het zorgbeleid is de klastitularis de spilfiguur. Hij of zij onderneemt tijdens de klaspraktijk de nodige zorginitiatieven: begeleiding, signalering en opvolging van de zorgvragen.

De klastitularis wordt in het zorgbeleid geholpen door:

- De directeur: als eindverantwoordelijke is zij op de hoogte van alle gegevens.  
U kunt met alle vragen bij haar terecht.
- De zorgcoördinator: hij of zij is op de hoogte van alle zorginitiatieven en begeleidt waar nodig.  
Aanvullend doet de school beroep op externen, zoals het CLB, logopedisten, extra leerkrachten.

## **DEEL III: HET REGLEMENT**

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

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

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

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

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



We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Voor het kleuteronderwijs is het heen-en weerschriftje een communicatiemiddel tussen leraar en ouders. Voor het lager onderwijs krijgt u schriftelijk, via de schoolagenda en het rapport of mondeling, via oudergesprekken, belangrijke info.

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

Tijdens deze oudercontacten wordt u ingelicht over de vorderingen in de ontwikkeling van uw kind. Naar aanleiding van de semestriële proeven in de lagere school (kerstrapport en eindrapport) wordt u ook ingelicht over de leerresultaten en de attitudes van uw kind.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind.

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

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

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

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

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

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

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

We vragen je als ouder je te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8u30 en eindigt om 15u50. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directeur of op het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

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

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden 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. We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Dit kan onder meer door:

Zelf Nederlandse lessen te volgen.

Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.

Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven)

Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.

Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)

Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.

Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.

Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.

Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.

Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.

Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.

Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## **2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website [www.ginsteschool.be](http://www.ginsteschool.be).

Een kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **2.1 Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs in onze school.

### **2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 kom je meer te weten over deze voorwaarden.

### **2.3 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3. Ouderlijk gezag**

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

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

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of een 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: brieven worden in 1 exemplaar meegegeven. De school verwacht van de ouders dat ze alle informatie steeds aan elkaar doorgeven.
- Afspraken in verband met oudercontact: beide ouders worden steeds uitgenodigd.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

### 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

Onze school doet afstand van dat beslissingsrecht en laat de keuze over aan de ouders.

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).

### 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

## 5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

### 5.1 Wegens ziekte

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

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

## 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

## 5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

## 5.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een medisch geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. **Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze.**

**De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig van de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.**

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Sport tweedaagse voor het 1<sup>ste</sup> tot en met vierde leerjaar (jaarlijks)
- Bosklassen voor vijfde en zesde leerjaar (om de 2 jaar), afgewisseld met sport tweedaagse (om de 2 jaar)
- Schoolreis voor kleuter- en lagere school

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

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

## **8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van volgende schooljaren en lager onderwijs staat.

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

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld.

De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk 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.

Herwig Van Hamme  
Vzw Schoolcomité Sint-Jozef  
Molstenstraat 83, 8780 Oostrozebeke

- 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.

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

- 6 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.
- 7 De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.

De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je hierboven vermeld. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden 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. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid** **(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

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

### **9.1 Begeleide maatregelen**

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de zoco of directeur
- Een time-out
- 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.

### **9.2 Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd aan jou meegedeeld. 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 (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

- a. 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.

- b. 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.
- c. Voorafgaan aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- d. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing.

In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep.

#### **9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Herwig Van Hamme  
 VZW Schoolcomité Sint-Jozef  
 Molstenstraat 83, 8780 Oostrozebeke

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.

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

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

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

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

#### **10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

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

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

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

Voor het kleuteronderwijs bedraagt de maximum verplichte bijdrage 45 euro per schooljaar.  
 Voor het lager onderwijs bedraagt de maximum verplichte bijdrage 90 euro per schooljaar.

VERPLICHTE ACTIVITEITEN:

Zwemles in de lagere school(6de leerjaar: gratis)	18 beurten à € 4,25
Theaterbezoek: alle klassen	Één of twee beurten à € 5
Sportdag: alle klassen	+/- € 3
Sport tweedaagse:	+/- €15
Sport T-shirt vanaf 1ste lj. / eerste T-shirt gratis	€ 5

NIET VERPLICHT AANBOD:

Middagtoezicht + soep (eigen boterhammen meebrengen)	140 dagen à €1,15
Middagmaal (toezicht inbegrepen)	140 dagen à €3,5
Tijdschriften enkel voor lager: Zonnekind,Zonnestraal,Zonneland Klap, Kits National Geographic junior	€ 39 per jaar € 20 per jaar € 21 per jaar € 36,95 per jaar
Veldcross woensdagnamiddag	€1
Kinderopvang Pluto	€1,05 per begonnen half uur, tussendoortje en drank inbegrepen.
Schoolreis	+/- € 25

MEERDAAGSE UITSTAPPEN

Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	Prijs
5 <sup>de</sup> of 6 <sup>de</sup> leerjaar: Bosklas naar Durbuy	+/- €190

## 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening. We verwachten dat die rekening **op tijd** en volledig wordt betaald. **Dat betekent telkens tegen de 15<sup>de</sup> van elke maand.**

*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. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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

### **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)**

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

### **12. Vrijwilligers**

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

#### **Organisatie**

De VZW Schoolcomité Sint-Jozef, Molstenstraat 83, 8780 Oostrozebeke

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en dekking van de lichamelijke schade bij uitvoering van een vrijwilligersactiviteit en voor verplaatsing van en naar de vrijwilligersactiviteit. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

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

### **13. Welzijnsbeleid**

#### **13.1 Preventie**

Preventieadviseur: Valerie Allaert

#### **13.2 Verkeersveiligheid**

##### Veiligheid aan de schoolpoort

De volgende regels dienen strikt te worden toegepast:

- Bij het ophalen wachten de ouders op de parking voor de schoolpoort (zijpoort). Na het belsignaal haalt u uw kind op. Begeleid uw kind in alle veiligheid tot aan de auto.
- Enkele tips:
  - \* Stap uit uw auto om uw kind op te halen.
  - \* Roep nooit uw kind naar de overkant van de straat.
  - \* Steek de straat over op het zebrapad.
  - \* Laat uw kind langs de kant van het voetpad in de auto stappen.

##### Veiligheid op de speelplaats

Tijdens de speeltijd zijn gevaarlijke spelen of materialen niet toegelaten.

Kledingstukken worden aan de kapstok opgehangen. Schooltassen worden tegen de muur gezet.

Na de schooluren is de kleine speelplaats verboden terrein.

Enkel op het speelplein en de grote speelplaats kan er na de schooluren gespeeld worden.

Bij een schadegeval (lichamelijk ongeval) wordt er verwacht dat de leerling of de ouders dit spontaan melden aan de directeur. Zo kan het schadegeval geregeld worden.

Om de veiligheid en een vlot verkeer op school te garanderen zijn de volgende afspraken van toepassing:

##### Toezicht

De kinderen kunnen vanaf 8.15 uur op de speelplaats.

Vanaf 8.15 uur is er toezicht en vallen de kinderen onder de schoolverzekering.

Wie vroeger op school is kan naar Pluto of wacht aan de zijpoort op de parking.

De fiets wordt in het fietsenrek gestald.

Wees tijdig op school! De kinderen zijn voor het eerste belsignaal **van 8.30 uur** op de speelplaats.

**Vanaf 8.30** uur starten de lessen en is de leerkracht verantwoordelijk voor de klasgroep.

Gelieve de leerkracht dan niet te onderbreken in haar opdracht.

Wenst u de leerkracht te spreken dan kan dit na een afspraak.

Wie 's middags naar huis gaat kan vanaf **13.15** uur terug op de speelplaats.

De school eindigt om **15u50 (wo. 11u 15 – vr. 15 u)**. De ouders wachten op de parking op hun kind.

Bij slecht weer kunt u onder het afdak naast de fietsenberging schuilen.

Na het belsignaal halen de ouders hun kind op de speelplaats op.

De kleuterleidster ziet erop toe dat uw kleuter in veilige handen wordt overgedragen.

De kinderen en ouders vertrekken via de zijpoort (zijde parking).

Aan de uitgang (zebrapad) controleert een verantwoordelijke of elk kind veilig naar huis trekt.

Enkel na melding aan de directeur kan een kind vroegtijdig opgehaald worden.

### Rijen

Er zijn twee rijen om huiswaarts te keren. Rij één wordt aan de fietsenberging gevormd.

Onder begeleiding gaat de rij tot aan de Kleine Molstenstraat. Rij twee start aan het speelplein en eindigt aan Café De Grot.

### Parking

De parkeerplaatsen voor de Ginstezaal zijn voorbehouden aan het personeel.

Enkel **voor 8.00 uur** kunnen de ouders de parking oprijden om kinderen naar Pluto te brengen.

**Na 16.15** (wo. 11.30 – vr. 15.15) uur mogen de ouders terug de parking oprijden om kinderen op te halen. Wees uiterst voorzichtig bij het in- en uitrijden !

Veiligheid op straat:

Onze school hecht veel belang aan een goede zichtbaarheid van de kinderen in het verkeer. Daarom krijgen alle kinderen een fluo-jas. Wij vragen met aandrang dat alle kinderen deze fluo-jas zouden dragen, ook al worden ze met de auto naar school gebracht. Tijdens elke uitstap (zwembad, leerwandeling, schoolreis,...) moeten de kinderen steeds deze fluo-jas aanhebben.

## **13.3 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. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.**

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling,



mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Eerste hulp

- Wie: Karen Delbaere (EHBO-brevet) + alle personeelsleden
- Hoe:

Bij een ongeval neemt de school naargelang de ernst contact op met:

- de ouders (indien mogelijk);
- de dichtstbijzijnde arts: Dr. I. Desmet, Molstenstraat 38/B, Oostrozebeke
- de spoedgevallendienst van het ziekenhuis (Tielt of Waregem);
- de 112.

### 13.5 Roken is verboden op school!

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

Ook 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.*

## 14. Afspraken en regels

### 14.1 Gedragsregels

Naast de leerhoudingen streven we op school goede leefhoudingen na. Beleefdheid en sociaal gedrag in de omgang met elkaar zijn daarbij heel belangrijk. Het aanleren van een verantwoordelijkheidsgevoel voor elkaar en de dingen is erg zinnig.

Ook een juist taalgebruik draagt bij tot een goede verstandhouding. Aan de ouders vragen we om daadwerkelijk mee te helpen aan deze opvoedingsopdracht.

### 14.2 Kleding

Er wordt verwacht van de ouders, dat hun kind(eren) steeds een verzorgd voorkomen zou(den) hebben. Kledij wordt het best van een naametiket voorzien.

### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Het GSM-gebruik en het gebruik van multimedia toestellen is voor de kinderen verboden. In uitzonderlijke omstandigheden kan er na overleg met de directeur van dit verbod worden afgeweken.

## 14.4 Milieu op school

### 1. Schoolacties:

- Onze school neemt deel aan de zwerfvuilacties van de gemeente (5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar)
- Wij sorteren ons afval (komt aan bod in de klas).
- Wij composteren het groente-en tuinafval.
- Wij zorgen voor netheid op de speelplaats (beurtsysteem van de klassen).
- Wij proberen op allerlei manieren de papierberg te verkleinen.

### 2. Verwachtingen naar de ouders:

- Gebruik van (genaamtekende) brooddozen en koekjesdozen wordt gestimuleerd.

### 3. Verwachtingen naar de kinderen:

- Papiertjes in de vuilbak
- Juist sorteren op de speelplaats.

## 14.5 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.

## 14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wij hebben een pestbeleid opgemaakt. Meer info kan verkregen worden bij de zorgcoördinator van onze school of bij de directeur.

## 14.7 Bewegingsopvoeding

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

Voor de gym- en de zwemlessen wordt er sportkledij gedragen.

Voor de gymlessen: truitje van de school, eigen short en turnpantoffels. Deze worden in een linnen zak opgeborgen.

Voor de zwemlessen: zwempak, handdoek, badmuts en kam.

## 14.8 Huiswerk

Huistaken zijn naschoolse opdrachten die vanuit de klas worden opgedragen. De leerlingen krijgen geregeld een huistaak of een les mee om thuis te maken of te leren.

Deze huistaken worden in de agenda van de leerling genoteerd of de leerling krijgt een instructieblaadje mee.

Gelieve de agenda elke dag na te kijken. U kunt de agenda ook gebruiken om mededelingen aan de leerkracht te melden.

De leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden.

### Doel

Bij het geven van huistaken en lessen streeft de school de volgende doelen na:

- verdere inoefening van de leerstof
- zelfstandig leren werken
- een taak verder afwerken
- een voortak om de les in de klas te verrijken (bijvoorbeeld materiaal meebrengen)
- naast het integreren van de opgedane kennis, het inoefenen van vaardigheden en het nastreven van efficiënte leerhoudingen: leren opzoeken, informatiebronnen raadplegen, leren leren, ...
- informatie geven aan de ouders inzake de vorderingen van de leerstof en de ontwikkeling van het kind
- de betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren verhogen.

### 14.9 Agenda van uw kind

Afspraken: Telkens uw kind een huistaak heeft of iets moet afgeven of meebrengen, wordt dit in de agenda genoteerd. De agenda wordt vaak ook gebruikt als communicatiemiddel tussen ouders en kind. Wij verwachten dan ook dat de ouders de schoolagenda **dagelijks** ondertekenen.

## **15. Leerlingenevaluatie**

### Maandrapport

Regelmatig wordt er getoetst in welke mate de kinderen de leerstof verwerkt hebben.

Naast de leerresultaten worden er ook aspecten van de leefhouding geëvalueerd.

De toetsen en het rapport worden ter ondertekening meegegeven naar huis.

### Halfjaarlijks rapport

Deze rapporten (eind december en eind juni) zijn uitgebreider en worden door de leerkracht toegelicht tijdens het oudercontact.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

## **16. Leerlingenbegeleiding**

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

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB vindt u hierboven vermeld.

## **17. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is. 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.

## **18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

### **18.1 Welke informatie houden wij 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 **WISA, QUESTI**. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

### **18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op *onze website, in onze nieuwsbrieven 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 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.

### 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

### 18.5 Bewakingscamera's

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

## 1. Participatie

### 19.1 Schoolraad

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

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

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

### 19.2 Ouderraad

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

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

*In onze school is er geen ouderraad, enkel een oudercomité. (zie hoger)*

## **2. 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.

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

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

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

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

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.

### **3. Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

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

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

*Beste ouder, mocht je, na het lezen van deze brochure nog vragen of bedenkingen hebben, aarzel dan niet om contact op te nemen met de directie.*

*Wij willen je alvast danken voor het vertrouwen dat je in onze school stelt.*

*Ons schoolteam staat klaar om uw kind op een fijne wijze te begeleiden in zijn verstandelijke, sociale, lichamelijke en christelijke ontplooiing.*