

*Zeg dat ik fantastisch ben,  
briljant, gevat, sociaal,  
gevoelig, handig, grappig  
en bijzonder geniaal.  
Zeg dat je zo'n wonderkind  
als ik maar zelden ziet.  
Zeg dat je me super vindt  
maar liegen mag je niet.*

*Shel Silverstein*

# SCHOOLREGLEMENT

Basisschool Klimrek-Reinaertstraat  
Reinaertstraat, 26  
9000 GENT

## INHOUD

<b>Beste ouder,</b> .....	<b>5</b>
<b>DEEL I – INFORMATIE</b> .....	<b>6</b>
1. CONTACT MET DE SCHOOL.....	6
2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.....	7
Schooluren.....	7
Opvang.....	7
Vakanties.....	7
Vrije dagen.....	8
Pedagogische studiedagen.....	8
3. SAMENWERKING.....	8
<b>3.1. Met de ouders</b> .....	8
<b>3.2. Met externen</b> .....	8
<b>3.3. Nuttige adressen</b> .....	9
Lokaal Overlegplatform.....	9
Klachtencommissie.....	9
Leerlingenrechten.....	9
Zorgvuldig Bestuur.....	9
<b>DEEL II – VISIE</b> .....	<b>10</b>
<b>DEEL III – HET REGLEMENT</b> .....	<b>13</b>
1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS.....	13
<b>Oudercontacten</b> .....	13
<b>Aanwezig zijn op school en op tijd komen</b> .....	14
<b>Individuele leerlingenbegeleiding</b> .....	15
<b>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal</b> .....	15
2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3).....	15
<b>Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs</b> .....	16
<b>Screening niveau onderwijstaal</b> .....	16
3. OUDERLIJK GEZAG.....	16
3.1. Zorg en aandacht voor het kind.....	16
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders.....	16

<b>3.3.</b>	<b>Afspraken in verband met informatiestroom naar de ouders</b> .....	16
<b>3.4.</b>	<b>Co-schoolschap</b> .....	17
<b>4.</b>	<b>ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU</b> 17	
<b>5.</b>	<b>AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)</b> .....	17
<b>5.1.</b>	<b>Gewettigde afwezigheden</b> .....	18
5.1.1.	Wegens ziekte .....	18
5.1.2.	Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	18
<b>5.2.</b>	<b>Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is</b> .....	18
<b>5.3.</b>	<b>Problematische afwezigheden</b> .....	19
<b>6.</b>	<b>ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)</b> .....	19
<b>7.</b>	<b>EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)</b> .....	20
<b>8.</b>	<b>GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure</b> <b>onderwijsregelgeving punt 7)</b> .....	20
<b>8.1.</b>	<b>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift</b> .....	21
<b>8.2.</b>	<b>Beroepsprocedure</b> .....	21
<b>9.</b>	<b>HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)</b> 23	
<b>9.1.</b>	<b>Begeleidende maatregelen</b> .....	23
<b>9.2.</b>	<b>Herstel</b> .....	23
<b>9.3.</b>	<b>Ordemaatregelen</b> .....	23
<b>9.4.</b>	<b>Tuchtmaatregelen</b> .....	24
9.4.1.	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn.....	24
9.4.2.	Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	24
9.4.3.	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	24
9.4.4.	Opvang op school in geval van preventieve schorsing (tijdelijke en definitieve) uitsluiting 25	
<b>9.5.</b>	<b>Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting</b> .....	25
<b>10.</b>	<b>BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)</b> .....	26
	Prijzen per dag voor opvang.....	27
	Raming van de totale prijs voor alle schoolactiviteiten en -uitstappen tijdens het schooljaar ....	27
	Meerdaagse uitstappen .....	27
<b>10.1.</b>	<b>Wijze van betaling</b> .....	27

10.2.	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden? .....	28
11.	WELZIJSBELEID .....	28
11.1.	Veiligheid .....	28
11.2.	Snoep .....	28
11.3.	Medicatie en andere medische behandelingen .....	28
11.3.1.	Medicatiegebruik .....	28
11.3.2.	Andere medische behandelingen.....	29
11.4.	Stappenplan bij ongeval of ziekte .....	29
11.5.	Rookverbod.....	30
12.	AFSPRAKEN EN LEEFREGELS.....	30
12.1.	Gedragsregels .....	30
12.2.	Kleding.....	30
12.3.	Persoonlijke bezittingen .....	30
	Het is verboden tijdens de schooluren: .....	30
12.4.	Milieu op school.....	31
12.5.	Eerbied voor materiaal .....	31
12.6.	Afspraken rond pesten .....	31
12.7.	Bewegingsopvoeding.....	31
12.8.	Afspraken i.v.m. zwemmen.....	31
12.9.	Huiswerk en agenda .....	31
12.10.	Toetsen en rapporten .....	32
13.	LEERLINGEVALUATIE .....	32
13.1.	Kleuteronderwijs .....	32
13.2	Lager onderwijs.....	32
13.3	Anderstalige nieuwkomers .....	32
14.	LEERLINGENBEGELEIDING.....	32
15.	REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (zie punt 4.7. infobrochure en onderwijsregelgeving) .....	33
16.	PRIVACY (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving) .....	34
16.1.	Welke informatie houden we over je bij? .....	34
16.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....	35
16.3.	Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...) .....	35
16.4.	Recht op inzage, toelichting en kopie .....	35

17.	PARTICIPATIE .....	35
18.	KLACHTENREGELING.....	36
19.	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING .....	37
	Bijlagen .....	37

## Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogische project van onze school en de engagementsverklaring. 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 volledig 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 pedagogische project en aan het eigenlijke reglement worden opnieuw ter akkoord aan je voorgelegd.

Wij hopen op een goede samenwerking!  
De directie en het schoolteam

## DEEL I – INFORMATIE

### 1. CONTACT MET DE SCHOOL

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

Schoolbestuur	<p>Dhr. Luk Vermeulen VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West Reinaertstraat, 26 – 9000 Gent 0495 21 17 25 <a href="mailto:vermeulen.luk@telenet.be">vermeulen.luk@telenet.be</a></p> <p>Het schoolbestuur is de organisator van het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.</p>
Directeur (pedagogisch)	<p>Anne Vereecken 09 227 82 95 – 0476 98 31 37 <a href="mailto:anne.vereecken@schoolklimrek.be">anne.vereecken@schoolklimrek.be</a></p> <p>De directeur is verantwoordelijk voor pedagogische taken. Op leerlingenniveau betekent dit dat zij instaat voor het welbevinden van de leerlingen, een zorgzame aanpak voor elke leerling, organisatie van de klasgroepen, voor activiteiten en lesprogramma's, ...</p>
Directeur (schoolbeheer)	<p>Steven Dejongh 09 227 82 95 – 0468 28 08 77 <a href="mailto:steven.dejongh@schoolklimrek.be">steven.dejongh@schoolklimrek.be</a></p> <p>De directeur is verantwoordelijk voor onderhoud en renovatie van gebouwen, een veilige, gezonde en aangename omgeving, het financieel beheer, informatica- en communicatieapparatuur, ...</p>
Secretariaat	<p>Krisna Cornil 09 227 82 95 – 0472 55 00 96 <a href="mailto:krisna.cornil@schoolklimrek.be">krisna.cornil@schoolklimrek.be</a></p> <p>Het secretariaat zorgt voor de administratie, het onthaal, de betalingen, ...</p>
Brugfiguur	<p>Ingrid De Bock 09 227 82 95 – 0475 50 12 63 <a href="mailto:ingrid.debock@schoolklimrek.be">ingrid.debock@schoolklimrek.be</a></p> <p>De brugfiguur staat in voor een vlotte communicatie en samenwerking met de ouders, ...</p>
Zorgcoördinator (kleuter)	<p>Pauline Durnez 09 227 82 95 <a href="mailto:pauline.durnez@schoolklimrek.be">pauline.durnez@schoolklimrek.be</a></p> <p>De zorgcoördinator staat mee in voor de optimale begeleiding van kleuters, ...</p>

Zorgcoördinator (lager)	Leentje Van Laeken 09 227 82 95 <a href="mailto:leentje.vanlaeken@schoolklimrek.be">leentje.vanlaeken@schoolklimrek.be</a> De zorgcoördinator staat mee in voor de optimale begeleiding van leerlingen, ...
Leerkrachten	Zij geven les aan de kinderen. Er wordt gewerkt met het principe team-teaching. Dat betekent dat jouw kleuter/leerling begeleid wordt door 2 leerkrachten. Hiernaast is er nog een leerkracht muzische opvoeding & zijn er bewegingsleerkrachten.
ICT-coördinator	Hij zorgt voor alle PC's en digitale apparatuur, ...
Poetsvrouwen	Zij zorgen ervoor dat de school net en verzorgd is.
Website van de school	<a href="http://www.klimrek.be">www.klimrek.be</a>

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

### Schooluren

MAANDAG	DINSDAG	WOENSDAG	DONDERDAG	VRIJDAG
8u30 – 11u40	8u30 – 11u40	8u30 – 12u05	8u30 – 11u40	8u30 – 11u40
13u05 – 15u10	13u05 – 15u10		13u05 – 15u10	13u05 – 15u10

Orde, stiptheid en regelmaat zijn waarden die door de kinderen geleerd moeten worden. Als school proberen wij de kinderen deze waarden bij te brengen. Daarbij vragen wij ook uw medewerking.

### Opvang

Voorschoolse opvang	7u30 – 8u00	€ 0,50	meester Kadir
Middagopvang	11u40 – 13u05	€ 0,50	meester Kadir-juf Afef-juf Reneta-juf Nevin

De opvang op school begint vanaf 7u30. Er is toezicht op de speelplaats tot 8u30. Leerlingen die voor 8u00 op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

De school werkt samen met een STIBO (tot en met het 2de leerjaar) uit de buurt om kwaliteitsvolle naschoolse opvang te voorzien.

Voor het overblijven over de middag betalen de kinderen een vergoeding per dag. Van het totaal van alle opvangvergoedingen krijgen de ouders jaarlijks een fiscaal attest voor de belastingsaangifte.

### Vakanties

herfstvakantie	maandag 02/11/2020 – vrijdag 06/11/2020
kerstvakantie	maandag 21/12/2020 – vrijdag 01/01/2021
krokusvakantie	maandag 15/02/2021 – vrijdag 19/02/2021
paasvakantie	maandag 05/04/2021 – vrijdag 16/04/2021
zomervakantie	donderdag 01/07/2021 – dinsdag 31/08/2021



Tijdens de laatste schoolweek van het vorig schooljaar en tijdens de eerste schooldag van het nieuwe schooljaar krijgen alle ouders een overzicht van de vrije dagen (schoolvakanties, facultatieve verlofdagen en pedagogische studiedagen). Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen, overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

**Vrije dagen** maandag 05/10/2020 – woensdag 17/03/2021 – woensdag 12/05/2021

**Pedagogische studiedagen** woensdag 16/09/2020 – woensdag 25/11/2020 – vrijdag 26/02/2021 - woensdag 09/06/2021

### **3. SAMENWERKING**

#### **3.1. Met de ouders**

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

#### **3.2. Met externen**

##### **Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)**

Onze school werkt samen met het: **VCLB**  
Adres: Halvemaanstraat, 96 – 9040 Sint-Amandsberg  
Contactpersoon: Linde Holvoet  
Dokter: Dr. Tina De Moerloose

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

##### **Ondersteuningsnetwerk**

Onze school werkt samen met **DIVERGENT**  
Tel: 0476 99 77 34  
Mail: [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent)

##### **Brede School**

De school maakt deel uit van een brede schoolwerking. Zij bouwt samen met buurtpartners een wijkwerking uit. Op regelmatige basis worden wijkactiviteiten georganiseerd.

##### **Scholengemeenschap**

Een scholengemeenschap bestaat uit een groep scholen en heeft als doel de onderwijswerking te coördineren, uit te bouwen en te begeleiden, overeenkomstig de van kracht zijnde wettelijke en reglementaire bepalingen en binnen het kader van een onderling afgesloten samenwerkingsovereenkomst.

Onze school behoort tot de scholengemeenschap "Bab(b)el". De hierna genoemde scholen maken deel uit van Bab(b)el:

- Basisschool Klimrek-Reinaertstraat      Reinaertstraat, 26 – 9000 Gent
- Basisschool Klimrek-Van Beverenplein      Edmond van Beverenplein, 15 – 9000 Gent
- Basisschool de Boomhut      Boomstraat, 77 – 9000 Gent
- Vrije Basisschool de Mozaïek      Sint-Margrietstraat, 33 – 9000 Gent
- Vrije Basisschool Sint-Salvator      Sint-Salvatorstraat, 14A – 9000 Gent
- Vrije Basisschool Sint-Bavo      Apostelhuizen, 2 – 9000 Gent
- Vrije Basisschool de Weg-wijzer      Zaffelare-Dorp, 2 – 9080 Zaffelare
- Vrije Basisschool de Sprankel      Kloosterstraat, 33 – 9080 Beervelde
- GVB BuO Sint-Lievenspoort      Sint-Lievenspoortstraat, 129 – 9000 Gent

### **3.3.      Nuttige adressen**

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Els Bertels (LOP) GSM: 0492 72 28 08 E-mail: <a href="mailto:els.bertels@ond.vlaanderen.be">els.bertels@ond.vlaanderen.be</a>
Klachtencommissie	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat, 1 – 1040 Brussel Tel: 02 507 08 72 E-mail: <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
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 Tel: 02 553 93 83 E-mail: <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor Onderwijsdiensten – AgODi t.a.v. Frederik Stevens Koning Albert-II-laan, 15 – 1210 Brussel Tel: 02 553 65 56 E-mail: <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## DEEL II – VISIE

*Het is als het mosterdzaadje. Als je zaait, is het het kleinste van alle zaden op aarde.  
Maar als het gezaaid is en opkomt, wordt het groter dan alle andere planten.  
Het krijgt zulke grote takken dat de vogels kunnen nestelen in zijn schaduw.  
MC. 4, 31-32*

### Wij zijn een gastvrije school ...

#### **... met een groot hart voor kinderen.**

We vinden het als school belangrijk dat ouders en kinderen zich welkom voelen en dat begint bij een warm onthaal. Onze deuren staan open voor elk kind, ongeacht de achtergrond of thuissituatie. Met respect voor elkaar kan elk kind zijn wie hij is. Om zich ten volle te kunnen ontplooiën, besteden we zowel aandacht aan de cognitieve als aan de sociale en motorische ontwikkeling. Er wordt ook met zorg gewerkt aan de algemene zelfredzaamheid en gezondheid van de kinderen. Indien het nodig is, krijgen we hierbij ondersteuning van het CLB (Centrum voor Leerlingen Begeleiding) en hun medische staf.

**We willen openstaan voor een groot aantal anderstalige nieuwkomers. We willen onze verantwoordelijkheid opnemen om hen te begeleiden in een kwaliteitsvolle schoolloopbaan. Ook voor anderstalige nieuwkomers leggen we de lat hoog.**

#### **... waar ouders welkom zijn.**

Ouders willen wij als evenwaardige partner betrekken in de schoolloopbaan van hun kind. Via informele en formele ontmoetingsmomenten geven we informatie door over de kinderen en geplande activiteiten. Deze momenten kunnen al dan niet met tolken ondersteund worden. Samen met hun ouders willen wij leerlingen begeleiden naar hun verdere schoolcarrière.

**We zien ouders als evenwaardige partners. Tijdens het intakegesprek met de ouders van anderstalige nieuwkomers, ligt de eerste focus op wat zij verwachten van de school. De formele momenten (oudercontacten, intakegesprek, ...) worden met tolk ondersteund en we maken dan ook tijd voor de ouders.**

#### **... waar we streven naar geluk voor iedereen.**

Kinderen kunnen pas leren indien ze zich goed voelen. Daarom wordt ook aan deze pijler op verschillende manieren gewerkt. Door persoonlijke waardering zetten we de kwaliteiten van de kinderen in de verf. We werken aan een positief klasklimaat waarin er tijd is om samen plezier te maken en waar kinderen in hun eigenheid bevestigd worden.

**Onze ervaring leert ons dat heel wat kinderen die een anderstalige nieuwkomer zijn met “een zware rugzak” naar onze school komen. Een rugzak met daarin sociaal-emotionele problemen, trauma’s, precaire leefomstandigheden, ...**

**In de AN-klas willen we anderstalige nieuwkomers de tijd geven om zich aan te passen, te wennen, zich goed te voelen aan hun nieuwe leef- en leersituatie. We nemen de tijd om een goede beginsituatie te**

maken, om het kind goed te oriënteren naar een reguliere klas. Deze beginsituatie maken we door een intakegesprek af te nemen met de ouders en het kind, ons individueel werkplan (IWP) op te volgen en de leerling met het zorgteam te bespreken.

**... met oog voor talenten van kinderen.**

We gaan op zoek naar sterke kanten van de kinderen en gebruiken deze als hefboom om hen te begeleiden in hun persoonlijke ontwikkeling en leerproces. Positieve bevestiging in hun kunnen en hun succeservaringen laten beleven, liggen in de lijn hiervan. Waar mogelijk betrekken we de interesses van kinderen tijdens de les. We stimuleren hen tevens tot het volgen van naschoolse activiteiten en gaan samen op zoek naar een gepast aanbod.

Een tweede focus tijdens het intakegesprek ligt op “wie is het kind?”. We willen via de ouders het kind leren kennen, hun talenten leren kennen en hun interesses. Deze integreren we in de thema’s die we geven. De thema’s liggen dicht bij hun leefwereld.

**... waar we kinderen maximale leerkansen geven.**

Via differentiëring in niveaugroepen, extra ondersteuning in de klas en klasoverschrijdend werken, krijgt elk kind de kans om op zijn/haar eigen tempo te evolueren. Door duidelijke analyse van de leerevolutie en ontwikkeling is adequaat en efficiënt werken mogelijk. Ook de anderstalige nieuwkomers krijgen in een aparte klas de tijd om de Nederlandse taal te verwerven en te wennen aan de gewoonten binnen en buiten de school.

We maken een duidelijke beginsituatie op en werken aan de AN-doelen: sociale-integratie (SI) en taalvaardigheid (TV). Onze observatiegegevens noteren we in het IWP, SI en TV en we bespreken de leerling met de zorgcoördinator en zorgteam (directie, brugfiguur, zorgcoördinator, CLB-medewerker, klasleerkracht). Een leerling krijgt voor iedere vakantie de kans om de overstap te maken naar een reguliere klas.

**... waar elk teamlid verantwoordelijkheid draagt voor het kind.**

De klasleerkrachten zijn niet de enige personen die verantwoordelijkheid dragen voor de leerlingen. Via overleg tussen leerkrachten, zorgleerkrachten, externe partners zoals logopedisten en andere therapeuten, CLB en directie wordt het welbevinden, leren en ontwikkeling van elk kind een gedeelde zorg.

Er wordt een overdrachtsmoment georganiseerd tussen AN-leerkracht en de klasleerkracht en het zorgteam wanneer een anderstalige leerling de overstap maakt naar een reguliere klas. De klasleerkracht werkt ook verder aan SI en registreert dit het eerste schooljaar ook op het IWP, voor ieder zorgteam.

**... waar leerkrachten steeds willen bijleren.**

Om kwaliteitsvol onderwijs te geven, engageren wij ons om geregeld bijscholingen te volgen. Deze open leerhouding wenden we ook aan om van elkaar te leren en elkaar te ondersteunen.

Het schoolbestuur gaat de verbintenis aan om de leerkrachten te laten deelnemen aan nascholing gericht op onthaalonderwijs. Daarbij moet elk van de volgende 2 actieterreinen aan bod komen:

- Het bevorderen van taalvaardigheidsonderwijs
- Het bevorderen van sociale integratie

Om ons taalvaardigheidsonderwijs te bevorderen, werken we tijdens onze PRIO Nederlands aan het ontwikkelen van een krachtig talig onderwijs.

Op geregelde tijdstippen komen we samen met de AN-leerkrachten, directie en zorgcoördinator. Daarin maken we tijd om de kwaliteit van het AN-onderwijs te waarborgen.

Er is de mogelijkheid om deel te nemen aan de visiegroep AN, o.l.v. de Pedagogische begeleidingsdienst, Vreemde Eend, o.l.v. LOP, ...

**... in nauwe samenwerking met andere partners.**

Als school maken we deel uit van de Brede School "Brugse Poort". Dit is een samenwerkingsverband tussen scholen, het vrijetijdsbeleid en de buurt. Dit is een belangrijke partner omdat we het idee genegen zijn dat kinderen niet alleen op school leren, maar ook in en van de omgeving.

Verder werken we nog samen met stagescholen, andere scholen, het wijkgezondheidscentrum en andere buurtorganisaties.

We informeren de ouders over het taalkamp "Onomatopee" van VZW Roeland, dat tijdens de schoolvakanties doorgaat in Gent en dat bedoeld is voor anderstalige nieuwkomers van het eerste tot het zesde leerjaar die maximum 2 schooljaren in het Nederlands les hebben gevolgd.

## 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 jullie 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.

- Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun loopbaan met dezelfde vaardigheid Nederlands. Onze school voert een taalbeleid.  
Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen).
- Wij engageren ons om optimale leerkansen te bieden aan de kinderen. Onze school voert hiervoor een zorgbeleid. Wij verwachten dat u als ouder, zich engageert om samen te werken en steeds ingaat op onze uitnodiging tot oudercontact.
- Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief moment indien u niet op de geplande oudermomenten aanwezig kan zijn.
- Wij engageren ons met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen m.b.t. de evolutie van uw kind. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directeur. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. 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.
- Wij verwachten van alle ouders een actieve inzet en betrokkenheid om hun kind dagelijks de lessen te laten bijwonen, de school te verwittigen bij afwezigheid en de nodige attesten te voorzien die eventuele afwezigheid wettigen.
- De school werkt nauw samen met:
  - Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)
  - Vrij CLB Gent
  - Halvemaanstraat, 96 – 9040 Sint-Amandsberg

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Onze school is aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk DiverGent. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator .

### **Oudercontacten**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we een klasinfomoment en/of openklasmoment

(bijvoorbeeld bij het begin van elk schooljaar) een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we via regelmatig individuele oudercontacten. Indien gewenst kan de school beroep doen op tolken om oudercontacten kwaliteitsvol te laten verlopen met ouders die de Nederlandse taal onvoldoende beheersen. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder toestemming van de directie.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Na een afspraak zijn de leerkrachten steeds bereid tot een gesprek buiten de lessen.

Voor individuele problemen kunt u steeds een afspraak maken met de brugfiguur of met de directie. Wanneer die het nodig achten, kunnen zij voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden.

De zorgcoördinator kan regelmatig aanwezig zijn bij oudercontacten. Ook externe medewerkers, zoals therapeuten, CLB-medewerkers, ... kunnen het oudercontact bijwonen. De directie kan altijd aanwezig zijn bij een gesprek tussen de leerkracht en de ouders.

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. Voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en 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 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 15u10. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat.

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 een gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds 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. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## 2. INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

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

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

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



Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel het verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dit 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 verslag zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3. OUDERLIJK GEZAG**

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

Scheiden is een emotioneel proces. De school wil voor kinderen een luisterend oor, openheid en wat extra aandacht bieden.

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter. Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken i.v.m. oudercontacten

### **3.3. Afspraken in verband met informatiestroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken i.v.m. oudercontacten

### 3.4. Co-schoolschap

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

## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

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

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

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

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

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

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

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8u30. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

## 5.1. Gewettigde afwezigheden

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

### 5.1.1. Wegens ziekte

- Is je kind méér dan 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is je kind minder dan 3 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.

### 5.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het bijwonen van de begrafenis 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)
- ...

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

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

## 5.2. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

Opgeliet: 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.

### 5.3. Problematische afwezigheden

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

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

## 6. ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar 1 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 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 1 schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we je kind geven.

- Je wordt als ouder van ééndaagse uitstappen geïnformeerd via een brief van de school.
- Je wordt als ouder van meerdaagse uitstappen geïnformeerd via een brief van de school en een infomoment.

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 1 van de extra-murosactiviteiten die 1 dag of langer duren, dien je dit voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

## **8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)**

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

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

## 8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de gehele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

## 8.2. Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over “dagen”, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over “directeur”, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1) Je vraagt binnen 3 dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via brief of via e-mail: [anne.vereecken@schoolklimrek.be](mailto:anne.vereecken@schoolklimrek.be)  
Anne Vereecken – Reinaertstraat 26 – 9000 Gent  
Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  - 2) Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de 6° dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Let op: als het gebrek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  - 3) De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn 2 mogelijkheden:
    - de directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen
    - de directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  - 4) Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief aan:  
Dhr. Luk Vermeulen  
Voorzitter van VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West

Reinaertstraat 26 – 9000 Gent

**OF**

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

Je hebt daarvoor een termijn van 3 dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de 2 mogelijke beslissingen wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na de verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
- 6) De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7) In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.  
De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## 9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

### 9.1. Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

### 9.2. Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- Een bemiddelingsgesprek
- Aanpak gebaseerd op “De nieuwe autoriteit”
- 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 “tuchtmaatregelen” hieronder 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 leerling in het lager onderwijs.

### 9.4.1. Mogelijke tuchtmaatregelen zijn

- Een tijdelijke uitsluiting van minimaal 1 schooldag en maximaal 15 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 en 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 5 opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met 5 opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### 9.4.3. Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

- 1) De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2) De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de 4de dag na verzending van de brief.
- 3) Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4) Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van 5 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 tuchtregel. 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 1 maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind 1 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 (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 1 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 geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

#### 9.5. Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

VZW Katholieke Scholen Regio Gent-West  
Dhr. Luk Vermeulen  
Reinaertstraat 26 - 9000 Gent  
OF

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

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de 5<sup>de</sup> dag na de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van 5 dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de 3<sup>de</sup> dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven met bewijs van ontvangst

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3) De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Voor de zitting kan je tuchtdossier opnieuw inkijken.  
Het gesprek gebeurt ten laatste 10 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 10 dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens de schoolvakantie plaatsvinden.
- 4) De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag
- 5) De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van 5 dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

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

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling is gelinkt aan de maximumfactuur.

<b>Prijzen per dag voor opvang</b>	
<b>Niet-verplicht aanbod</b>	<b>Prijs</b>
Ochtendopvang (7u30 – 8u00)	€ 0,50
Middagtoezicht (11u40 – 13u05)	€ 0,50

<b>Raming van de totale prijs voor alle schoolactiviteiten en -uitstappen tijdens het schooljaar</b>	
<b>Verplichte uitgaven</b>	<b>Prijs</b>
Peuterklas	€ 45,00
1ste kleuterklas	€ 45,00
2de kleuterklas	€ 45,00
3de kleuterklas	€ 45,00
1ste leerjaar	€ 90,00
2de leerjaar	€ 90,00
3de leerjaar	€ 90,00
4de leerjaar	€ 90,00
5de leerjaar	€ 90,00
6de leerjaar	€ 90,00

<b>Meerdaagse uitstappen</b>
Maximum € 435,00 per kind voor de volledige duur van het lager onderwijs

Kinderen van 6 tot 14 jaar die in Gent wonen, rijden gratis op vertoon van hun lijnpas. Hebben de kinderen hun lijnpas niet bij, dan betalen zij de rit aan de school terug!

### **10.1. Wijze van betaling**

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening in een omslag. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

Dit kan betaald worden via:

- De bank met gestructureerde mededeling
- Het secretariaat op de school

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 is betaald, blijven beide ouders elk het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

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

## **11. WELZIJSBELEID**

### **11.1. Veiligheid**

Wij rekenen op jouw medewerking als ouder om jouw kind veilig naar school te brengen en mee te werken aan de veiligheid aan de schoolpoort.

De school zorgt voor de veiligheid van de leerlingen, door de leerlingen te laten afhalen door de ouders op de speelplaats. Voor de leerlingen die alleen naar huis gaan, voorziet de school toezicht aan de poort en aan de omliggende zebrapaden.

### **11.2. Snoep**

De kinderen brengen GEEN snoep en GEEN kauwgom mee naar school.

### **11.3. Medicatie en andere medische behandelingen**

De school stelt geen enkele medische behandeling (= de nuloptie). Bv. geen voorgeschreven medicatie geven

#### **11.3.1. Medicatiegebruik**

- Je kind wordt ziek op school: Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren: In uitzonderlijke gevallen kan je aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de arts dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 11.3.2. Andere medische behandelingen

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

### 11.4. Stappenplan bij ongeval of ziekte

De leerlingen zijn verzekerd:

- Tegen ongevallen op de school
- Tegen ongevallen tijdens de buitenschoolse activiteiten in schoolverband
- Tegen lichamelijke letsels ten gevolge van ongevallen op weg van en naar school. De leerlingen dienen steeds de kortste en/of veiligste weg van en naar huis te volgen.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijke lichamelijke letsels, maar geen materiële schade. (Vb. bril, kledij, ...)

Bij een ongeval wordt een ongevalsverklaring opgesteld. Bij de ongevalsverklaring is een geneeskundig getuigschrift en een uitgavenstaat gehecht.

Werkwijze:

Wij proberen u als ouder zo vlug mogelijk te contacteren, wanneer het nodig is om met uw kind naar de dokter of het ziekenhuis te gaan.

Wij hebben een samenwerkingsverband met het wijkgezondheidscentrum Brugse Poort en kunnen beroep doen op hun expertise.

Bij dringende medische hulp zullen wij 101 inroepen en een ziekenwagen zal jouw kind naar het ziekenhuis brengen.

Het is daarom zeer belangrijk dat wij als school het juiste telefoonnummer hebben. Gelieve bij wijziging dit zo vlug mogelijk door te geven aan het secretariaat van de school.

- De ongevalsverklaring wordt door de school ingevuld.
- Controleer steeds of de ingevulde gegevens correct zijn.
- Het geneeskundig getuigschrift wordt ingevuld door de geneesheer of het ziekenhuis die de eerste zorgen heeft verstrekt.
- U betaalt zelf eerst alle doktersrekeningen.
- Als de behandeling beëindigd is, legt u de doktersrekening(en) voor aan uw mutualiteit.
- Zij betalen u een gedeelte van de kosten terug.
- Daarna vullen zij op de uitgavenstaat een attest van hun tussenkomst in.
- Wanneer deze uitgavenstaat niet wordt ingevuld, krijgt u een kwijtingsbon dat u aan de uitgavenstaat vastmaakt.
- Apothekerskosten kan u ook op het laatste blad noteren. Voeg er dan wel de originele betalingsbewijzen bij.
- Vergeet niet de rubriek onderaan rechts van het laatste blad in te vullen en te handtekenen.
- Bezorg de volledige bundel terug aan de directie.
- Uw persoonlijk aandeel in de kosten zal door de schoolverzekering aan u worden terugbetaald.

Opmerking:

Gelieve akte te nemen van het feit, dat sinds 1 januari 1994, er wettelijke beschikkingen van toepassing zijn, betreffende de sanering van de ziekteverzekering.

Zij voorzien in een remgeld, ten laste van de patiënt (ten bedrage van 5 à 10% van het totaalbedrag) dat NIET door de mutualiteit mag TERUGBETAALD worden en ONVERZEKERBAAR is.

### 11.5. Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 12. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 12.1. Gedragsregels

In onze school zetten we in op een harmonische ontwikkeling. Zowel de persoonsgebonden, als de cultuurgebonden ontwikkeling is belangrijk.

Wij zetten 4 regels in de focus:

- Ik ben lief.
- Ik draag zorg voor ...
- Ik ben rustig.
- Ik los problemen goed op.

Deze regels worden in alle klassen als focus geplaatst. We leen de kinderen deze regels aan. We verwachten dat de kinderen deze 4 regels toepassen in de klas, op de speelplaats, ...

Als leerkracht zien we het als onze verantwoordelijkheid om kinderen hierin te begeleiden, bij te sturen. We bieden vele leeransen aan zodat kinderen hier kunnen en mogen in groeien.

### 12.2. Kleding

Wij dringen erop aan dat de leerlingen verzorgd gekleed zijn en rekenen op de medewerking van de ouders. Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Tijdens de bewegingslessen wordt gevraagd om juwelen uit te doen voor de eigen veiligheid van de kinderen. Bij verlies van de juwelen, kan de school NIET verantwoordelijk gesteld worden.

Gelieve alle kledingstukken, schooltassen, brooddozen en ander materiaal te naamtekenen!

### 12.3. Persoonlijke bezittingen

Het is verboden tijdens de schooluren:

- Een GSM/smartphone te gebruiken. Indien de ouders toch wensen dat hun kind een GSM/smartphone bij zich heeft, tijdens de verplaatsing van en naar school, wordt deze aan de schoolpoort uitgezet.
- Elektronische apparatuur mee te brengen naar school: spelletjes, tablets, camera's, ...
- Opzichtige juwelen te dragen. Bij verlies zijn juwelen niet verzekerd.
- Geld mee te brengen naar school, tenzij voor contante betalingen van schoolkosten of indien het hun gevraagd wordt bij speciale gelegenheden.
- Boeken of geschriften mee te brengen waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen, beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal. Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten.

#### **12.4. Milieu op school**

Onze school wil kinderen leren zorgzaam en spaarzaam omspringen met de natuurlijke bronnen. We nemen daarvoor volgende maatregelen:

- We sorteren ons afval
- We drinken enkel kraantjeswater. Kinderen krijgen een drinkbus van de school.
- Een gezond tussendoortje te eten
- We houden de deuren dicht tijdens de winter en doen de lichten uit als we een lokaal verlaten
- We vermijden nodeloze verpakkingen door een brooddoos te gebruiken

#### **12.5. Eerbied voor materiaal**

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en ander materiaal 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.

#### **12.6. Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt dit besproken in het zorgteam. Per situatie wordt een plan om het pestgedrag te stoppen en te werken naar herstel. Ouders worden in het plan betrokken.

#### **12.7. Bewegingsopvoeding**

Alle leerlingen hebben 2-wekelijks 2 uren sport op school. Voor sport, dragen de leerlingen een zwarte turnbroek, een witte T-shirt en witte sokken. Tijdens de bewegingsles dragen de leerlingen gympantoffels.

Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

#### **Graag alles genaamtekend!**

Meisjes met lang haar zijn verplicht hun haar samen te binden tijdens de turnles. Ook alle juwelen worden tijdens de turnles uitgedaan. Dit alles omwille van de veiligheid.

#### **12.8. Afspraken i.v.m. zwemmen**

De leerlingen gaan 2-wekelijks zwemmen. Voor het zwemmen dragen de meisjes een badpak (geen bikini) en de jongens een zwembroek (geen shorts). Op de zwemdag brengen de kinderen een eigen zwemzak mee met een handdoek en de verplichte zwemkledij. De toegang tot het zwembad is gratis voor de leerlingen van het tweede leerjaar. Kinderen die niet deelnemen aan de lessen lichamelijke opvoeding (beweging & zwemmen) dienen hiervoor een doktersattest af te geven aan de juf/leerkracht lichamelijke opvoeding.

#### **12.9. Huiswerk en agenda**

Huiswerk maken heeft een positieve invloed op de schoolprestaties van de leerlingen. Het huiswerk heeft 2 mogelijke bedoelingen. Er kan leerstof ingeoeffend worden of er kan leerstof worden voorbereid (les leren of opzoekingswerk verrichten).



We verwachten van de ouders dat zij het mogelijk maken voor hun kind om het huiswerk te maken. We verwachten dat zij hun kind stimuleren en positief bevestigen om het huiswerk te maken. We verwachten dat de ouders dagelijks de agenda controleren en handtekenen. We verwachten NIET dat de ouders hun kind helpen met huiswerk maken in plaats van het kind.

### **12.10. Toetsen en rapporten**

Regelmatig worden toetsen afgenomen. 3 maal per jaar wordt een rapport meegegeven aan alle kinderen van de lagere school.

Op dit rapport worden de vakken of de vakonderdelen genoteerd en het onderwerp en/of doel waarnaar gepeild werd tijdens de toetsen. Naast de scores voor de toetsen schrijft de leerkracht persoonlijk commentaar over de klashouding en evolutie van de leerling. De ouders ondertekenen altijd het rapport. De rapporten worden vaak besproken tijdens de oudercontacten.

## **13. LEERLINGEVALUATIE**

Wij zetten als school in op een harmonische ontwikkeling. We werken doelgericht en zullen de vooropgestelde doelen voor zowel de persoonsgerichte, als cultuurgebonden ontwikkeling evalueren.

### **13.1. Kleuteronderwijs**

We werken met een leerlingvolgsysteem gebaseerd op het leerplan ZILL, “zin in leren en leven”. We noteren een brede kijk op kinderen om hen in hun harmonische ontwikkeling goed te ondersteunen. Observaties van de leerkrachten, gestandaardiseerde toetsen (CITO, KOBI-TV) vormen de basis van deze leerlingenevaluatie. Deze evaluatie is steeds een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkrachten, zorgcoördinator, directeur en ouders;

### **13.2 Lager onderwijs**

De doelen van de persoonsgerichte ontwikkeling worden geëvalueerd via een attituderapport. De doelen van de cultuurgebonden ontwikkeling worden geëvalueerd via een doelenrapport. Observaties van de leerkrachten, zelfevaluaties van de leerlingen, zelfgemaakte toetsen, methodetoetsen, standaardtoetsen vormen de basis van deze leerlingenevaluatie. Deze evaluatie is steeds een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkrachten, zorgcoördinator, directeur en leerlingen.

### **13.3 Anderstalige nieuwkomers**

We focussen bij anderstalige nieuwkomers op sociale integratie en taalvaardigheid. We evalueren via een individueel werkplan. Deze evaluatie is steeds een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerkrachten, zorgcoördinator, directeur en leerlingen.

## **14. LEERLINGENBEGELEIDING**

Leerlingenbegeleiding is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle teamleden. We hebben een zorgvisie met een groot geloof in groei van alle kinderen. De ouders zijn onze partners in leerlingenbegeleiding. We werken met de zorgpiramide.



**Brede basiszorg (fase 0):** De leerkrachten stimuleren de ontwikkeling van alle leerlingen. De leerkrachten doen dat door een krachtige leeromgeving\* uit te bouwen, de leerlingen systematisch op te volgen en actief te werken aan het verminderen van risicofactoren. Een goed uitgebouwd beleid maakt een leeromgeving mogelijk die tegemoet komt aan de onderwijsbehoeften van een diverse groep leerlingen.

**Verhoogde zorg (fase 1):** Soms volstaat de brede basiszorg niet(meer) om aan de onderwijsbehoeften van een leerling tegemoet te komen. De leerkrachten en de zorgcoördinator voorzien in extra begeleiding, bijvoorbeeld in de vorm van (extra) differentiërende, remediërende, compenserende of dispenserende maatregelen.

**Uitbreiding van zorg (fase 2):** Voor een aantal leerlingen volstaat de verhoogde zorg niet. Er is nood aan bijkomende inzichten. Zowel de school als de ouders of de leerling zelf kunnen dat signaleren aan het CLB. Het kan de start betekenen van een handelsggericht diagnostisch traject (HGD-traject) dat eventueel uitmondt in een (gemotiveerd) verslag. In deze fase blijft de school de maatregelen uit de fase van verhoogde zorg verderzetten.

**Individueel aangepast curriculum (fase 3):** Een beperkt aantal leerlingen beschikt over een verslag. Die leerling heeft de keuze om studievoortgang te maken binnen het gewoon onderwijs met een individueel aangepast curriculum (IAC) of om een overstap te maken naar het buitengewoon onderwijs.

**\* Krachtige leeromgeving:** Krachtige leeromgevingen zijn leersituaties die **sterk uitdagend** zijn. Ze bevatten veel doe-activiteiten, probleemsituaties die aangepast zijn aan het **niveau van de leerling** of **leerrijke inhoud**. Bij zulke leeromgevingen voelen leerlingen zich **maximaal betrokken**. Krachtige leeromgevingen kenmerken zich door enkele didactische principes: **een positief, veilig en rijk leerklimaat, betekenisvol leren, rijke ondersteuning en interactie**.

## 15. REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN (zie punt 4.7. infobrochure en onderwijsregelgeving)

Er zijn 2 situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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 toe te staan voor de leerling met een specifiek onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

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

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

## 16. **PRIVACY** (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

### 16.1. Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en –begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met INFORMAT. 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.

## 16.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de 10 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

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

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

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

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

## 16.4. Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## 17. PARTICIPATIE

De ouders zijn onze evenwaardige partners in het begeleiden van het ontwikkel- en leerproces van hun kind. Wij verwachten van de ouders dat zij mee participeren in dit boeiend proces.

## 18. KLACHTENREGELING

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op de [website van de Klachtencommissie](#).

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

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

## **19. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

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

### **Bijlagen**

MLER\_063\_B01\_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

MLER\_063\_B02\_Infobrochure onderwijsregelgeving,