



Gesubsidieerde vrije lagere en kleuterschool

Kwaadstraat 20

9750 ZINGEM

Telefoon: 09/384 38 75

Email: school@vbszderegenboog.be

Website: www.vbszderegenboog.be

<https://www.facebook.com/VBSZDEREGENBOOGZINGEM/>

VBSZ De Regenboog



GEBRUIK JE TALENT – TOON WIE JE BENT !



SCHOOLBROCHURE

WELKOM OP ONZE SCHOOL

Beste ouder(s),

Het is ontzettend belangrijk om een goede schoolkeuze te maken. Het opvoeden van kinderen is meer dan alleen maar overdracht van kennis. Het is de basis leggen voor het openbloeien van een nieuw mens, een nieuw individu met al zijn eigenheden en creativiteit. Het is kansen bieden aan de kinderen en begeleiden van al dat jonge geweld.

We menen in alle overtuiging te mogen stellen dat de ontplooiing van uw kind zo volledig mogelijk zal verlopen op onze en nu ook uw school. De degelijkheid van het verstrekte onderwijs wordt jaarlijks opnieuw bewezen door de behaalde resultaten van onze schoolverlaters in de hogere studiejaren. De sfeer, onderbouwd door een christelijke ingesteldheid, zorgt ervoor dat uw kind in deze kleine gemeenschap volledig aan zijn trekken komt.

Het is natuurlijk ook zo dat de goede werking op onze school mede bepaald wordt door U, beste ouders.

Wat wij als directie, onderwijzend personeel, inrichtende macht en oudervereniging nastreven is de volledige integratie van uw kind en uzelf in onze schoolgemeenschap.

In feite willen wij doodgewoon dat elke betrokkene bij onze school openstaat voor uw opmerkingen of suggesties en dat iedereen zich bij ons thuis voelt.

Wij hopen dat u uw kinderen aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven.

Een school met als slogan : "EEN HART VOOR JE KIND" mag geen verkeerde keuze zijn en wij zullen er dan ook voor zorgen uw vertrouwen in de school niet te beschamen.

Beste leerling,

Van harte welkom in onze school. Ben je ingeschreven in de kleuterklas dan kom je in een boeiende wereld terecht. Kom je naar het eerste leerjaar dan gaat een nieuwe wereld voor u open. Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen, wij zullen u helpen.

Verbonden als een regenboog met een verscheidenheid van kleuren

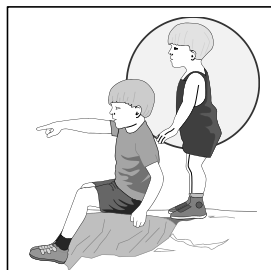
Samen op weg met VBSZ De Regenboog

WIJ WENSEN U EEN FIJN SCHOOLJAAR TOE

WAAROM KIEZEN VOOR VBSZ DE REGENBOOG...

- Permanente zorg voor de kwaliteit van ons onderwijs.(STEAM)
- Algemene en gelovige vorming van onze kinderen.
- Realistische en objectieve voorstelling van de mogelijkheden van uw kind.
- Geen ontuchtering of ontgoocheling in uw kind bij overgang naar secundair onderwijs.
- Aangename, familiale en sociale sfeer.
- Zorg voor de totale opvoeding van het kind (waardenopvoeding).
- Werken in kleine doelgroepen met oog voor differentiatie.
- Hoekenwerk (Talentenarchipel) en contractwerk op maat van uw kind.
- Enthousiaste leerkrachten.
- en nog zoveel goede redenen

Dit alles resulteert in de bewezen betere resultaten die onze kinderen verwerven in het secundair onderwijs.



Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

In het **tweede deel** vind je het **pedagogisch project**.

In het **derde deel** vind je het eigenlijke **reglement** dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

DEEL I: INFORMATIE

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

1 Contact met de school

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

Naam van de school VBSZ De Regenboog

Directeur Jacques Dhondt
09/384 38 75 of 0478/62 61 00

directie.vbszderegenboog@sgkruizinga.be

Secretariaat Silvy Vande Steene

09/384 38 75

secretariaat.vbszderegenboog@sgkruizinga.be

Zorgcoördinator Ellen Roeyaert

09/384 38 75

ellen.roeyaert@sgkruizinga.be

Lerarenteam kleuter Stéphanie Masure

Eline Michels

Annick De Vreeze

Kelly Demeyere

Lerarenteam lager Katelyne Merchie

Ellen Roeyaert

Stefanie De Clercq

Eline Remmerie

Karolien Note
Sylvie Debruyne
Petra Vandevelde
Sarah Moreels

Kinderverzorgster Veerle Piens

Lichamelijke opvoeding Katelijn Bauters

ICT- coördinator Koen Hoste

Onderhoud Kathy Van Malderghem
Christine Degroote

Schoolbestuur VZW Katholieke scholen regio Berg en Dal
Voorzitter: Dirk Den Haese

Website van de school www.vbszderegenboog.be

Scholengemeenschap Scholengemeenschap Kruizinga
Coördinerend directeur: Danny Declercq
codi@sgkruizinga.be
www.sgkruizinga.be

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

- **Schooluren** De school is open van 7u tot 18u (op woensdag tot 16u)
De lessen beginnen stipt om 8u40 en eindigen om 11u50 in de voormiddag.
In de namiddag beginnen de lessen om 13u20 tot 16u05.
Op woensdag eindigen de lessen om 11u25 en op vrijdag om 15u.

Tijdens de klasuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Enkel wanneer er ernstige en dwingende redenen voorhanden zijn, kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de lessen een onderhoud te hebben met een leerkracht. Een leerkracht die toezicht doet, wordt best niet gestoord! Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht en ouder(s).

- **Opvang** Voorschoolse opvang vanaf 7u
Naschoolse opvang tot 18u
Woensdag tot 16u (van 16u tot 18u naar opvang Wanneland)
Middagtoezicht van 12u tot 13u

Vergoeding middagtoezicht: € 0,50

- Vergoeding opvang:
- 's morgens:
 - 7.45 uur – 8.15 uur : € 0,90 = code A
 - 7.15 uur – 8.15 uur : € 1,80 = code B
 - 7.00 uur – 8.15 uur : € 2,70 = code C
 - 's avonds:
 - 16.30 uur – 17.00 uur : € 0,90 = code A
 - 16.30 uur – 17.30 uur : € 1,80 = code B
 - 16.30 uur – 18.00 uur : € 2,7 = code C
 - woensdagmiddag:
 - 12.00 uur – 12.30 uur : € 0,90 = code A
 - 12.00 uur – 13.00 uur : € 1,80 = code B
 - 13.00 uur – 16.00 uur : € 4,00 (broer/zus 25% korting)
 - 16.00 uur – 18.00 uur : € 2,00 (opvang Wanneland, broer/zus 25% korting)
 - vrijdagavond:
 - 15.30 uur – 16.00 uur : € 0,90 = code A
 - 15.30 uur – 16.30 uur : € 1,80 = code B
 - 15.30 uur – 17.00 uur : € 2,70 = code C
 - 15.30 uur – 17.30 uur : € 3,60 = code D
 - 15.30 uur – 18.00 uur : € 4,50 = code E

De prijzen van de opvang worden bepaald door IBO met een maximumbedrag van € 4,50 per dag.

Verantwoordelijken: Monique Lavent, Christine Degroote, Kathy Demaertelaere, Christine Notte, Annick Vande Velde, Kathy Van Malderghem, Martha Haelterman

- **Vakanties** Schoolvakanties, vrije dagen en pedagogische studiedagen worden medegedeeld via het schoolkrantje, 't Kadeeke en de nieuwsbrief.
- **Middagmalen** De kinderen kunnen 's middags op school blijven eten. Keuze uit warme maaltijd, soep, fruitsap en water (dit vanaf de 1ste schooldag). De kinderen kunnen ook boterhammen meebrengen. Er worden uitzonderlijk drankjes van

thuis meegebracht. (vb. soyadrnk)

Gelieve iedere maandag de maaltijden door te geven voor de komende week. De leerkracht geeft hiervoor briefjes mee in het begin van het schooljaar. Is uw kind ziek, verwittig dan de school voor 8u30 zoniet zullen wij de maaltijd aanrekenen.

3 Samenwerking

✓ Met de ouders

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (Zie ook deel III punt 1 engagementverklaring tussen school en ouder).

Ouderraad In onze school is er geen ouderraad.

Er waren geen kandidaten

Schoolraad

✓ Met de leerlingen

Leerlingenraad Verkiezingsprocedure: de leerlingen uit de klas brengen hun stem uit.
Samenstelling: 1 jongen en 1 meisje per klas vanaf het 3^{de} leerjaar.
Verantwoordelijke leraar: Jacques Dhondt

✓ Met de externen

Centrum voor leerlingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Zuid-Oost-Vlaanderen
Burgschelde 7 te 9700 Oudenaarde
Tel. 055/31 38 62
Contactpersoon CLB: Greet Cnockaert
Arts CLB: Annemie Devooght
Verpleegkundige: Inneke Lamiroy

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 is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:
Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen
Galgestraat 2 9700 Oudenaarde
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Evelien Van Lancker
Evelien.vanlancker@ova.vlaanderen

Creakindo Creakindo is de naam van de feitelijke vereniging waarvan de directies van de volgende scholen deel uitmaken :

- 1) Gemeentelijke basisschool Zingem
- 2) Vrije Basisschool Zingem
- 3) Vrije Basisschool Huise
- 4) Vrije Basisschool Ouwegem

Naast de directies maken ook een vertegenwoordiger van het gemeentebestuur of gemeentediensten op vraag deel uit van de vereniging.

- De vereniging heeft tot doel netoverschrijdende educatieve activiteiten te coördineren, zowel de praktische als de financiële organisatie.
- Voorbeelden van deze activiteiten kunnen zijn: toneelvoorstellingen, voor- en naschoolse kinderopvang, voorlichtingsavonden, sportdagen, kindgerichte themadagen.
- De financiële middelen van de verschillende scholen aangaande organisaties door Creakindo, worden met elkaar gecompenseerd.
- De vereniging komt ongeveer 6 à 7 maal per jaar bijeen.

✓ **Nuttige adressen:**

**Klachtencommissie Katholiek
Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507 06 01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake leerlingenrechten Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie zorgvuldig Bestuur Vlaamse overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI
t.a.v. Frederik Stevens
Kamer 1C 24
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT

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

1 Pedagogisch project

1.1. Schooleigen christelijke identiteit

Als Katholieke Basisschool kiezen wij voor de fundamentele opdracht onze kinderen te begeleiden

- vanuit diepmenselijke waarden: eerbied en respect voor elke mens. Op onze school zijn alle kinderen welkom. En even belangrijk. Onze aandacht gaat in het bijzonder naar de zwakke, de minderbedeelde. Op onze school zijn alle kinderen belangrijk.
- vanuit sociale waarden: eerlijk zijn, dankbaar zijn, luisteren naar elkaar ... enkele van de vele sociale waarden waar wij op school aan werken.

- vanuit ecologische waarden: wij proberen milieubewust op te voeden. We respecteren het milieu, zetten aan tot rein houden van de lokalen, speelplaats, gangen, ... We doen aan projectwerk en gaan op openluchtklas.
- vanuit evangelische waarden: we bieden de kinderen de kans om belangrijke waarden – die we evenzeer in het evangelie aantreffen – waar te maken zodat ze zich ten volle kunnen ontplooien tot fijne mensen.

We willen ons als school inspannen om uw kinderen hierin te begeleiden.

Als leerkracht proberen we onze kinderen voor te gaan in de waarden die we in onze school nastreven. We geven prioriteit aan een gezonde klasgeest, durven meer vragen dan we kunnen bereiken, we zwichten niet voor succeskinderen of haantjes tevoren, we maken geen verschil tussen jongens of meisjes, kinderen van gegoede of armere afkomst, kinderen van vrienden of minderbekenden, kortom we geven elk zijn rechtmatige plaats.

We nodigen uit tot de kerkelijke-parochiale activiteiten, zeker deze op niveau van de kinderen. De verbondenheid met de mensen van de plaatselijke geloofsgemeenschap kan een extra dimensie brengen in de school. Daarom zoeken we naar zinvolle vormen van samenwerking tussen school en parochie. In vieringen en eucharistievieringen. In de godsdienstles vertellen we (naast bijbelverhalen) uit eigen ervaring hoe je als christen voortdurend keuzes moet maken.

Alle leerkrachten bieden kindgerichte pastoraal aan door rekening te houden met de eigenheid, afkomst en talenten van elk kind, door verwondering op te wekken voor het schone en goede dat gebeurt, door het klasgebed te verzorgen, er tijd voor te nemen, door belang te hechten en actief mee te werken aan solidariteit, door mee te leven met het wel en wee in de wereld en in het gezin van de leerlingen.

Wij laten niet toe dat bepaalde vormen van godsdienstigheid belachelijk worden gemaakt. Regelmatig verwijzen we naar de sterke momenten van het kerkelijk jaar en in hun eigen leven zoals doop, eerste communie, vormsel.

Schoolse activiteiten moeten ook naar de ouders toe laten zien dat we een christelijk geïnspireerde school zijn door een diepere inhoud te geven.

We scheppen een sfeer van wederzijds vertrouwen met onze kinderen en met onze ouders.

1.2. Werken aan een degelijk onderwijsinhoudelijk aanbod.

We willen kinderen helpen zich in hun mogelijkheden ontplooien. Wij willen hen ook leren leven met hun beperkingen. Daarom zoeken we naar een samenspel van HOOFD, HART en HANDEN, zowel in de klas als in heel het schoolleven.

We leren kinderen respectvol omgaan met elkaar en een eerbiedwaardige houding tegenover de leerkracht.

Vele tussendoortjes, activiteiten en lessen bewegingsopvoeding, zwemlessen, sportactiviteiten, ... geven kansen tot motorische ontwikkeling.

We besteden aandacht aan gevoelens door ervaringen van vreugde, verdriet, boosheid, pijn, ... te laten verwoorden en (indien nodig) te bespreken. We hebben oog voor het weerbaar maken van de kinderen.

Leren samen leven, samen spelen, samen werken krijgt veel aandacht. We leren kinderen dat afspraken moeten nageleefd worden en wijzen hen ook op het vlot verloop bij het naleven ervan.

Jonge kinderen leren vooral via horen, zien, ruiken, voelen en proeven. We spelen hier op in door een uitdagend aanbod te voorzien waarin dit spontaan kan gebeuren.

Via vraagstukken, begrijpend lezen, zoeken naar oplossingen voor kleine en grote problemen wordt de denkontwikkeling voortdurend gestimuleerd.

Ook creatieve ideeën komen aanbod: er kan geschilderd, geknutseld, gemusiceerd en gedramatiseerd worden.

Taal is een belangrijk communicatiemiddel. Dagelijks krijgen kinderen de kans om taal te gebruiken zowel gesproken als schriftelijk.

1.3. Werken aan een doeltreffende didactische aanpak en aan een stimulerend opvoedingsklimaat.

Als leerkrachten (team) nemen we onze taak ter harte. We overleggen regelmatig en werken soms klasdoorbrekend. We steunen elkaar. We staan achter onze school. Tijdens ons aanbod sluiten we aan bij de belangstelling en leefwereld van de kinderen. We hebben een luisterend oor. We bieden materiaal aan om allerlei eigenschappen te ontdekken. We stimuleren de zwakkere. We zorgen ervoor dat ieder kind zich thuis mag voelen. We werken vaak in groepen die wisselen.

Via een kind- en leerlingvolgsysteem krijgen we een ruimer zicht op de ontwikkeling van elk kind. Van daaruit bouwen we onze planning verder uit.

Kinderen worden gestimuleerd om hun eigen leerproces mee in handen te nemen. Ze krijgen positieve ingesteldheid en wij bemoedigen hen bij een succeservaring.

We leren ook buiten de klas. Daarom organiseren we sportdagen, openluchtclassen, leeruitstappen, ... Ook andere activiteiten door externen ingericht, in de mate van het mogelijke en zinvolle, worden opgenomen in onze werking.

We evalueren kinderen volgens hun mogelijkheden in plaats van ze te selecteren volgens hun beperkingen.

1.4. Werken aan de ontplooiing van elk kind met een brede zorg.

We willen als christelijke school actief meewerken aan samenlevingsvormen zodat arme en kansarme kinderen volwaardige kansen krijgen in onze maatschappij. Hiervoor gaan we na of de zorgbreedte in onze school wel breed genoeg is. Elk kind wordt vanaf de kleuterklas gevolgd adhv een kvs/lvs. Hierdoor worden de kinderen samen met het CLB besproken om eventuele moeilijkheden tijdig op te merken. Indien nodig worden de ouders verwittigd om een gesprek te voeren omtrent hun kind.

Reeds vanop jonge leeftijd komen kinderen in aanmerking voor ZORG, waar ze individueel begeleid worden bij hun moeilijkheid (=differentiatie).

Via oudercontacten worden de ouders aangesproken over het algemeen leer- en studiegedrag van hun kind. Ouders met zwakkere kinderen worden regelmatig aangesproken over hun vorderingen, ...

In de loop van het schooljaar krijgen de leerlingen van het zesde leerjaar informatie over studierichtingen die ze kunnen volgen.

Leerlingen die langdurig ziek zijn, kunnen na overleg met de klasleerkracht, bijgewerkt worden. De schriften worden tijdens de afwezigheid door medeleerlingen bijgehouden.

1.5. Werken aan de school als organisatie.

We werken aan een kwaliteitsbewaking en een kwaliteitsverbetering naar de kinderen toe. In een sfeer van geborgenheid, vertrouwen en luisterbereidheid zijn we vriendelijk voor groot en klein. Elk kind heeft een eigenheid, een eigen karakter en opvoeding van thuis uit. Als leerkracht houden we hiermee rekening.

In onze school worden er ook ruime speel- en ontspanningsmogelijkheden aangeboden. Kinderen krijgen kansen om een zekere zelfstandigheid te ontwikkelen. Ze moeten weten waaraan ze zich moeten houden via een goed uitgewerkt schoolreglement. Ze moeten zelf hun verantwoordelijkheid leren opnemen, zelfstandig opdrachten leren uitvoeren.

De school wordt gedragen door het hele team, onder leiding van het schoolbestuur en de schooldirectie. De Het schoolbestuur heeft een leidende en bemiddelende functie. Ze moet overleg kunnen plegen tussen de betrokkenen om problemen op te lossen.

Het schoolbestuur moet door haar samenwerking met het schoolteam een sfeer creëren van interesse en meeleven met het ganse schoolgebeuren. Ze moet het schoolteam kunnen bezielen om de christelijke filosofie van waaruit de schoolgemeenschap werkt, naar de lokale gemeenschap uit te stralen.

Een goed samenwerken onder de betrokken partijen veronderstelt een respect voor elkaars handelen en denken. De zinvolle personeelsvergaderingen zijn momenten van overleg plegen tussen het schoolteam, het schoolbestuur en de directie, om teamvorming te bevorderen.

We streven naar kwaliteitsverbetering via de ouders: Samenwerking van oudercomité en schoolteam is nodig om bepaalde schoolactiviteiten te kunnen verwezenlijken. Via gespreksavonden en allerlei activiteiten wordt de band tussen school en ouders versterkt.

De ouders krijgen de kans tot deelname in de schoolse activiteiten: hulp bij begeleiding bij leeruitstappen, leesmoeders, hulp van de ouders aan de schoolse activiteiten.

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 de volle steun van jullie. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we

duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

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

✓ **Oudercontacten.**

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een openklasavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leraar van uw kind en met de manier van werken. Voor de peuterklas organiseren we een infoavond in maart en voor alle kleuters een kleuterinstuif begin september.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind. Dat doet u door contact op te nemen met de directie of klasleerkracht. We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind. Wij 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.

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

✓ **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de brochure onderwijsregelgeving.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid 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 8u40. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij de directie. Wij verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met je en met het CLB: melden van veelvuldig afwezig zijn aan het CLB, gesprek met de ouders door de klastitularis, zorgcoördinator of directie, ...

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

✓ **Individuele leerlingenbegeleiding.**

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

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

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

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

✓ **Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)

- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.
- ...

2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Alle leerlingen kunnen inschrijven vanaf de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Wij leggen geen beperkingen op aan het aantal ingeschreven leerlingen.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven.

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

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

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

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

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind.

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven
- Afspraken in verband met oudercontact: 1 oudercontact per kind

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd

is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van jou als ouder 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).

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregeling punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

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

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

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

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

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)

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

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

Doel: Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan die activiteiten. Leren doet je kind immers niet alleen tussen de 4 muren van het klaslokaal.

➤ Eendaagse uitstappen: De Kaaihoeve, Gravensteen, Speelbos, boerderij, ...

- Meerdaagse uitstappen: tweejaarlijks gaan de kinderen van het vijfde en zesde leerjaar op openluchtklas.

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

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

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

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, via e-mail naar de voorzitter van het schoolbestuur.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dirk Den Haese
VZW Katholieke scholen regio Berg en Dal
Kwaadstraat 20 9750 Kruisem

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de leraar of de directie;

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

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand

(vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

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

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dirk Den Haese
VZW Katholieke scholen regio Berg en Dal
Kwaadstraat 20 9750 Zingem

of

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

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

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

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;

- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst)

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

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

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

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

Verplichte activiteiten of materialen per klas:

Turnkledij (turntrui + turnzak)	€20,00
Zwemlessen 2 ^{de} tem 5 ^{de} leerjaar	€3,00 per beurt
6 ^{de} leerjaar	gratis
Eendaagse schooluitstappen alle klassen	afhankelijk van de uitstap (rekening houdend met de maximumfactuur)
Toneelvoorstellingen alle klassen	gratis
Sportdagen alle klassen	afhankelijk van de organisatie (rekening houdend met de maximumfactuur) Sportdagen Creakindo gratis
Schoolreis	Tussen €20,00 en €30,00
Maximumfactuur	kleuter €45,00 lager €90,00

Niet verplicht aanbod voor alle klassen:

Middagtoezicht	€0,50
Maaltijden	€3,30 - €3,60 (lactosevrij)
Dranken	chocomelk €0,40 melk €0,35 Yoghurtdrink €0,45 fruitsap €0,50 soep €0,50
Tijdschriften jaarabonnement	±€35,00
Nieuwjaarsbrieven	€1,00 per brief
Meerdaagse activiteiten 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar	±€220,00 (€440,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

Fruit op school

Kleuters 2 dagen/week max €20,00

Lager 1 dag/week max €10,00

Wijze van betaling:

Ouders krijgen iedere maand (10 maal per schooljaar) een rekening via mail. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na verzending.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of via overschrijving.

Overzicht van de onkosten:

Alle ouders (ongeacht de manier van betalen) ontvangen in de loop van de volgende maand "de maandrekening" van de voorbije maand waarop u een gedetailleerd overzicht vindt van de onkosten.

U controleert dit overzicht. Indien er volgens u fouten in de facturatie geslopen zijn gelieve dit dan zo vlug mogelijk (uiterlijk binnen de vijf dagen) te melden. U neemt best contact op met het schoolsecretariaat.

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. De schoolrekening zal in uitzonderlijke omstandigheden worden opsplitst. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een 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 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijs-regelgeving punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolbrochure en op de website van

de school.

12 Vrijwilligers

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

Organisatie:

De VZW Regio Berg en Dal

Kwaadstraat 20

9750 Kruisem

Maatschappelijk doel: zie statuten verschenen in Belgisch staatsblad

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC verzekeringen.

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

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

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Het schoolbestuur en de directie nemen het welzijnsbeleid ter harte. Niet enkel omdat het wettelijk wordt opgelegd of omdat het door de onderwijsinspectie wordt doorgelicht, maar ook om opvoedkundige, beleidsmatige en ethische motieven: zorg dragen, verantwoordelijkheid nemen voor elkaar, voor de school, voor de natuur.
- De welzijnswet gaat ervan uit dat het schoolbestuur de eindverantwoordelijke is voor het welzijnsbeleid, maar verwacht dat de taken verdeeld worden. Daarin is de rol van de directie essentieel. Onontbeerlijk is daarbij het advies, de medewerking van de preventieadviseur. Hij krijgt hierbij ondersteuning van de IDPB-dienst (= Interne dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk).

13.2 Verkeersveiligheid

De verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij brengen hun kinderen de eerste begrippen van verkeer bij, zoals: zich als voetganger gedragen, zich aan het drukke straatbeeld aanpassen en oog hebben voor gevaarlijke toestanden.

Als school leverden we grote inspanningen om de situatie in de schoolomgeving te verbeteren voor de veiligheid van de kinderen. Daarom vragen wij aan alle ouders hun medewerking en discipline om alles vlot te laten verlopen aan de schoolpoort!

- Tot voorbij de drukste punten rond de school begeleiden we de leerlingen in rangen.
- Ouders, grootouders of andere begeleiders worden vriendelijk verzocht niet op de speelplaats te blijven wachten. De leerkrachten staan in voor de verdere opvang van de kinderen.
- De directeur – of bij afwezigheid een leerkracht – opent het hek.
- Ouders kunnen hun kinderen op de speelplaats afhalen.
- De rangen verlaten de speelplaats via het grote hekken.

13.3 Brandveiligheid

Jaarlijks wordt in het schooljaar een aangekondigde brandoefening gehouden. Er kan ook een onaangekondigde brandoefening worden gehouden.

13.4 Gezondheidsbeleid

- Signaleren van besmettelijke ziekten
Om te voorkomen dat besmettelijke ziekte uitbreiding vinden, zijn ouders verplicht deze ziekte te melden aan de schooldirectie, die op zijn beurt het CLB hiervan op de hoogte brengt.
- Luizen
Iedereen kan hoofdluizen krijgen, op tijd reageren en behandelen is noodzakelijk!
De luizenproblematiek moet beheersbaar blijven, iedereen draagt mee verantwoordelijkheid.
Enkele afspraken hieromtrent :
 1. Ouders spelen een belangrijke rol. Van jullie wordt verwacht op regelmatige tijdstippen uw kind te controleren op luizen. Breng zeker de school op de hoogte indien uw kind neten of luizen heeft.
 2. Bij een melding op school geeft de school infobrieven mee aan de kinderen of een sticker in de schoolagenda (bij elke kind).
 3. Na elke schoolvakantie wordt er luizencontrole georganiseerd op school.
 4. Het CLB ondersteunt de school en ouders bij hardnekkige luizenproblematiek.
- Gezonde voeding – fruitdag
We vragen om het tussendoortje en het lunchpakket van je kind gezond te houden. Een koekje als tussendoortje mag maar geen chocolade en snoep. In het kader van gezonde voeding stimuleren we zoveel mogelijk om melk te drinken tijdens de speeltijd, een eigen drinkfles met water is ook toegestaan. Andere dranken van thuis zijn niet toegestaan.

Op woensdag is het voor alle leerlingen fruitdag. Via het project Oog voor lekkers kunnen de kinderen fruit krijgen op school en hoef je uw kind die dag niks mee te geven. Kinderen die niet deelnemen brengen zelf een stukje fruit mee. Een koek is die dag niet toegestaan als tussendoortje!

De kleuters krijgen ook op dinsdag een stukje fruit via het project Oog voor lekkers. Moedig uw kind aan om elke dag een stukje fruit te eten als tussendoor.

Bij de verjaardag van een kind wordt vaak een leuke traktatie voorzien voor de klasgenootjes. Wij vragen om hierbij ook rekening te houden met ons gezondheidsbeleid. Een klasgeschenkje voor het hoekenwerk kan ook een mogelijkheid zijn maar is zeker geen verplichting.

13.5 Medicatie

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

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

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

13.6 Stappenplan bij ongeval of ziekte

➤ Eerste hulp

De leerkrachten of zij die de cursus EHBO gevolgd hebben, verstrekken de eerste zorgen. Indien nodig verwittigen zij de dokter of de hulpdiensten. Zij stellen onmiddellijk de directeur op de hoogte. De directie of secretariaat verwittigt de ouders indien het kind naar het ziekenhuis of de dokter wordt verwezen.

➤ Ziekenhuis

Het dichtstbijzijnde ziekenhuis is het AZ van Oudenaarde

➤ Dokter

Indien mogelijk contacteren we de huisarts of doen we een beroep op de huisartsenpraktijk van dokter Hoet (praktijk Medibrug).

➤ Verzekeringpapieren

Bij een ongeval op school worden formulieren meegegeven om te laten invullen door de behandelende arts.

- Eerste hulpopleiding: Jacques Dhondt en Stefanie Declercq
- Contactpersoon: directie en secretariaat.
- Procedure: de persoon van dienst vult een situatieschets in van het ongeval. Bij verzorging van wonden of ontsmetting wordt het desbetreffende document ingevuld (hangt bij apotheekkast)

13.7 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Leefregels

14.1 Gedragsregels

- Flinkere kinderen hebben eerbied voor iedereen.
- Ze zijn steeds vriendelijk en beleefd (directie, leraren,...).
- Op school gehoorzamen ze stipt aan hun leraar en aan alle andere personeelsleden.
- Bezoekers aan de school worden hoffelijk ontvangen.
- Buiten de school (op uitstap) houden de leerlingen zich aan gemaakte afspraken.
- De leerlingen spannen zich in om een beschaafde taal te spreken, naar het voorbeeld van de leraren.
- Klas – en schoolafspraken worden gevolgd op school. Kinderen gaan tijdens gespeelde muziek in stilte naar de rijen (aanvang van de lessen om zo op een ordentelijke manier naar de klas te gaan).
- Ook in de refter is er beheersing, we praten niet te veel en eten netjes.
- Toiletten en fietsenstalling zijn geen plaatsen om te spelen.
- Op de speelplaats wordt niet ruw gespeeld.
- Leerlingen spreken elkaar aan met de voornaam.
- Racistische uitspraken worden niet getolereerd.
- Verkoop van goederen onder de leerlingen is niet toegelaten.
- De leerlingen brengen geen boeken of tijdschriften mee waarvan de inhoud onverzoeenbaar is met het opvoedingsproject van de school.
- Brengen geen schade toe aan gebouwen, meubilair, schoolgerief, kleding, boeken, de schoolbus, ...

14.2 Kleding

Kledij, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch. Wij vragen aan onze kinderen met respect en zorg om te gaan met de eigen kledij en deze van hun medeleerlingen. De leerlingen dragen geen insignes of agressieve symbolen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Volgende zaken zijn niet toegelaten op onze school:

- Multimedia-apparatuur, GSM
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden
- Juwelen
- Elektronische speeltjes
- Speelgoed van thuis
- ...

Verloren voorwerpen komen terecht in de plastic koffer bij de ingang. Ze kunnen daar worden afgehaald. Gelieve de kledij en de persoonlijke voorwerpen van uw kind te naamtekenen. Zo kunnen we deze gemakkelijker aan de eigenaar terug bezorgen.

14.4 Milieu, orde en netheid op school

- De leerlingen helpen mee om de school en ook de speelplaats netjes te houden: geen zaken laten rondslingeren, geen papiertjes of fruitafval op de grond werpen (daarvoor zijn prullenbakken voorzien), netheid in de toiletten.
- Ze hebben eerbied voor eigen kleding en kleding van hun vriendjes, orde aan de kapstokken, in de lessenaar en in de schooltas.
- De leerlingen werken bewust mee aan milieu door afval te beperken, afval te sorteren, door afval te recyclen, ...

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

We streven preventief naar een pestvrije school. Om pestgedrag te voorkomen is het belangrijk dat alle kinderen zich "goed voelen" op school. Daarom werken wij naast verstandelijke ontwikkeling ook aan de sociaal - emotionele ontwikkeling van het kind. In de school wordt er gewerkt rond pesten en omgaan met elkaar.

14.7 Bewegingsopvoeding (turn- en zwemlessen)

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

- Zwemmen:

De zwembeurten gaan door in het stedelijk zwembad te Oudenaarde. Elke klas vanaf het tweede leerjaar zwemt gedurende het schooljaar ongeveer 10 beurten na elkaar. Derde kleuterklas en eerste leerjaar hebben een zwembeurt voor elke vakantie. Het zesde leerjaar heeft gratis toegang tot het zwembad.

➤ Turnen:

De kleuterklassen hebben 2 lesuren bewegingsopvoeding. Deze worden gegeven door een vakleraar. Daarnaast zijn er nog bewegingsmomenten in de klas.

Het lager heeft op een vast moment bewegingsopvoeding. Voor het eerste, tweede en derde leerjaar worden de lessen gegeven door een vakleraar. Voor het vierde, vijfde en zesde leerjaar worden de lessen gegeven door een leraar.

14.8 Huiswerk

De huiswerken worden genoteerd in de schoolagenda. Indien een leerling zijn huiswerk vergeet, kan de leerkracht de nodige maatregelen nemen. Wanneer u merkt dat uw kind problemen heeft bij het oplossen en/of leren van een taak, meldt u dit best via de schoolagenda aan de leerkracht. De leerkracht kan dan snel ingrijpen en de leerstof eventueel nog eens uitleggen.

Het is vanzelfsprekend dat er gradatie is in het geven van huistaken. In het 1^{ste} leerjaar is het dagelijks inoefenen van geleerde letters en woordjes een noodzaak. Daarnaast kunnen korte huistaken gegeven worden. In het 2^{de}, 3^{de} en 4^{de} leerjaar wordt op regelmatige basis huiswerk gegeven als verwerking van wat in de klas geleerd werd. In de 3^{de} graad is dagelijks werken een goede voorbereiding op het middelbaar.

In het geven van huiswerk kan gedifferentieerd worden naar het niveau van de leerlingen. In onze school hebben we een visie uitgewerkt rond huiswerk. Deze visie is ter inzage op het bureau van de directeur of bij de leraren van de lagere school.

14.9 Agenda van uw kind

De kleuters krijgen een heen- en weermapje. Via dit mapje communiceren de kleuterjuffen met de ouders. De leerlingen van het lager krijgen een schoolagenda. Hierin worden taken en mededelingen voor ouders dagelijks genoteerd. De agenda wordt dagelijks nagezien en ondertekend door de ouder(s).

14.10 Rapporteren over uw kind (zie tekst in rapport)

Ongeveer 5 maal per jaar wordt er in de lagere school gerapporteerd naar ouders toe via Questi. Bij de kleuters wordt er 2 maal per jaar gerapporteerd via "Mijn portret".

15 Leerlingenevaluatie

Een samenvatting van de evaluatiegegevens van de leerling wordt neergeschreven in een rapport. Dit rapport wordt bezorgd aan de ouders, die ondertekenen voor kennisneming. Het rapport wordt ondertekend terugbezorgd aan de leerkracht.

Rapporteren is niet zinvol als het alleen om cijfers gaat, als het totale kind niet aangesproken wordt, als het kind niet geholpen wordt, ...

De rapportering van schoolvorderingen moet niet in het teken staan van competitie en presteren binnen het domein van kennen en kunnen. Naast het verwerven van kennis, is het eveneens de taak van de school om de gedragingen en houdingen van elk kind te vormen. Een schoolrapport wint aan waarde, wordt kwalitatief rijker, als het eveneens melding maakt van leefhoudingen, inzet van leerlingen en leerhoudingen.

Evalueren is

Evalueren is het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn.

Evalueren is met deze gegevens komen tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen.

Evalueren is de leerlingen ondersteunen in hun leer-en ontwikkelingsproces.

Evalueren is een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

➤ Evaluatie vraagt passende communicatie

Bij evalueren vinden wij het belangrijk dat kinderen, ouders en leerkrachten voldoende kansen krijgen om informeel en formeel met elkaar te communiceren.

We willen daarbij aandacht besteden aan de communicatie met de leerling individueel en in groep. Tijd maken voor kindercontacten is daarbij noodzakelijk. Het zorgteam werkt ondersteunend en ziet erop toe dat dit in het zorgplan wordt opgenomen.

In deze gesprekken kunnen we groeien naar onderwerpen zoals bv. welbevinden, werkhouding, betrokkenheid, competenties, attitudes, leren leren. Zo kunnen afspraken over toekomstgerichte aanpak groeien.

We willen communiceren met ouders over hun persoonlijke ervaringen en over de verzamelde gegevens uit alle vormen van evaluatie in de school. Dit geeft een vollediger en meer betrouwbaar beeld over het kind. De ouders zien we als een belangrijke partner en de eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van hun kind.

Het overleg is opbouwend, eerlijk en toekomstgericht. Het gaat verder dan alleen praten over cijfers op een rapport.

We willen dat ouders een goed zicht krijgen op de ontwikkeling van hun kind door goed voorbereide en eerlijke gesprekken, het organiseren van regelmatige oudercontacten en het gebruiken van een verstaanbare taal in het rapport.

Communicatie binnen het team over evalueren zorgt voor een zorgvuldig evaluatiebeleid. Dit kan leiden tot een doordacht rapporteringsbeleid.

➤ Evaluatie is levensecht, motiverend en gericht op transfer

Het is de opdracht van de school om met de ervaringen van de leerlingen buiten de school voeling te krijgen met de schoolse vaardigheden en de doelen hierop af te stemmen. Bij de instap en op het einde van de les (lessenreeks, thema,..) is het belangrijk de kinderen te laten verwoorden wat ze al weten, kennen of kunnen, wat ze bijgeleerd hebben en wat ze ermee kunnen doen. Dit werkt motiverend.

Dit zorgt ervoor dat het kind een realistische kijk krijgt op de eigen mogelijkheden en beperkingen. Het zorgt ervoor dat wat ze geleerd hebben ook in andere omstandigheden kan toegepast of gebruikt worden

Door leerlingen actief te betrekken in het evalueren helpt de leerkracht de leerlingen om gaandeweg besluiten te trekken over zijn verdere leren.

Hij/ zij probeert samen met de kinderen de oorsprong te achterhalen van goede en zwakke prestaties. Leren reflecteren over het eigen leerproces stimuleert de zelfsturing.

➤ Evaluatie houdt rekening met verschillen van kinderen

Goede evaluatie zorgt ervoor dat alle kinderen kunnen aantonen dat ze bepaalde kennis, vaardigheden en attitudes beheersen. We trachten daarom met goede evaluatievormen verschillen tussen kinderen zoveel mogelijk op te vangen. Goede evaluatie omvat:

- schriftelijke of mondelinge evaluatie
- zachte en harde evaluatie

Waar het nodig is maken we gebruik van sticordi-maatregelen. Dit staat voor:

- Stimulerende maatregelen = zelfbeeld ondersteunen, probleem erkennen, begrip tonen, motiveren, aanmoedigen
- Compenserende maatregelen = hulpmiddelen geven die het lezen, spellen, rekenen, leren en studeren vereenvoudigen
- Remediërende maatregelen = extra oefening en begeleiding van het leerprobleem
- Dispenserende maatregelen = vrijstellen van bepaalde opdrachten

➤ Evaluatie is gericht op alle doelen

De doelen uit ZILL zijn richtinggevend.

We evalueren de kinderen op het realiseren van alle soorten leerdoelen. Naast kennis, regels en technieken, zijn er ook leerstrategieën, aanpakwijzen, vaardigheden en attitudes.

Ook hier willen we aandacht besteden aan zowel harde als zachte vormen van evaluatie.

Evaluatie is proces- en productgericht

Met productevaluatie peilen we naar specifieke kennis en vaardigheden.

Even essentieel is terug te kijken op de weg waarlangs het product werd bereikt.

Procevaluatie levert waardevolle informatie over groeiprocessen, kennisstructuren, procedures en benaderingswijzen die het kind hanteert. We onderscheiden daardoor de sterke en zwakke kanten van het kind. Door met de leerlingen te reflecteren over zijn/haar gedrag en/of prestaties krijgt hij/zij beter zicht op hoe het anders en beter kan. Als het kind voor het zetten van deze stappen voldoende gewaardeerd wordt, zal dat de ontwikkeling van een positief zelfbeeld bevorderen.

16 Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;

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

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

17 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijs-regelgeving)

17.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met het softwareprogramma 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.

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

17.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

17.3 Publiceren van foto's

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

Bij het begin van 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 gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met directie.

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

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

17.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

17.5 Bewakingscamera's

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

18 Participatie

18.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en

communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

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

18.2 Ouderraad

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

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

In onze school is er geen ouderraad. (geen kandidaten)

19 Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

Samen met de ouders 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 de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie

Guimardstraat 1

1040 Brussel

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

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

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

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

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

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

20 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

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