

# Inhoud

INHOUD	1
WAAROM EEN SCHOOLREGLEMENT ?	3
WELKOM	4
STRUCTUUR EN ORGANISATIE VAN ONZE SCHOOL	
1. Schoolbestuur	5
2. Schoolteam	6
3. CLB	7
4. Lokaal Onderhandelings Comité	8
5. Schoolraad	8
6. Ouderraad	8
7. Scholengemeenschap	9
EEN SCHOOL MET AFSPRAKEN	
1. School- en lesuren	10
2. Fietsen	10
3. Speelplaats en speeltijd	10
4. Rijen	11
5. In de klas	11
6. Buiten de klas	11
7. Middagpauze - gedrag in de eetzaal	11
8. Orde en netheid	12
9. Eerbied voor materiaal	12
10. Contact ouders – school	12
11. Schoolagenda	13
12. Taken, lessen, toetsen en proeven	13
13. Rapporten	13
14. Leerlingenevaluatie	13
15. Lessen bewegingsopvoeding	14
16. MDO	14
17. Klasindeling	15
18. Zittenblijven	15
19. Studie-uitstappen en schoolreizen	15
20. Kledij en uiterlijk	15
21. Ziekte of ongeval tijdens de schooluren	16
22. Verkeersveiligheid in en rond de school	16
23. Voor- en naschoolse opvang	16
24. Verzekering	17
25. Geld en persoonlijke voorwerpen	17
26. Raming van de onkosten en wijze van betalen	17
27. Echtscheiding	19
28. Optreden bij afwijkend gedrag	19

EN WAT ALS HET TOCH TE MOEILIJK WORDT	
1. Tuchtmaatregelen	20
2. Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen	21
3. Klachtenregeling	22
WETTELIJKE VERPLICHTINGEN	
1. Leerplicht	24
2. Inschrijving	24
3. Afwezigheden	25
4. Te laat komen	28
5. Onderwijs aan huis	28
6. Revalidatie/logopedie	28
7. Getuigschrift basisonderwijs	29
8. Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	31
9. Financiële bijdrage – kosteloos basisonderwijs	31
10. Privacy	32
11. Recht op inzage en toelichting	33
12. Rookverbod	33
13. Reclame- en sponsorbeleid	33
14. Vrijwilligers	34
ONS OPVOEDINGSPROJECT	
1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit	35
2. We zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod	36
3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	36
4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	37
5. Onze school als gemeenschap en als organisatie	37
ALS KINDEREN MEELEZEN...	39
ENGAGEMENTSVERKLARING	
Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders	41
Aanwezig zijn op school en op tijd komen	41
Individuele leerlingenbegeleiding	42
Positief engagement onderwijstaal	42
Commissie leerlingenrechten	42
Commissie zorgvuldig bestuur	43

# Waarom een schoolreglement?

## Situering

Het schoolreglement waarborgt enerzijds de rechten van **elke individuele leerling** tegenover het schoolbestuur, de directeur, de leerkrachten en de medeleerlingen en anderzijds ook de rechten van het **schoolbestuur**, van de **directeur** en van de **leerkrachten** tegenover de ouders en hun minderjarige kinderen.

## Onderdeel van het opvoedingsproject

Naast de juridische functie heeft het schoolreglement ook een **opvoedende** waarde: kinderen moeten leren leven in een samenleving met regels en voorschriften. Hiermee rekening houden in een kleine "rechts-samenleving" als de school, is een eerste stap op weg naar de integratie van het kind in de ruimere samenleving. Het schoolreglement is een **onderdeel** van het ruimere opvoedingsproject dat de doelstellingen en de waarden beschrijft die onze opvoedingsgemeenschap wil bereiken.

## Afdwingbaarheid

De ouders van de leerlingen krijgen bij de inschrijving **kennis** van de bepalingen en de inhoud van het schoolreglement. Ze tekenen 'voor akkoord' bij inschrijving en wijziging.

# Welkom

Dag nieuwe scholier !

Van harte welkom. Fijn dat je op onze school bent! Samen gaan we er een boeiende tijd van maken.

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 je open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen.

We zullen je helpen. En vlug wordt onze school ook jouw school.

Aan de ouders van onze scholieren

Uw kind is ingeschreven in de Sint-Vincentius Basisschool te Buggenhout.

Diverse motieven zullen aan de grondslag liggen van deze bewuste keuze.

Wij zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen. U mag van ons een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs verwachten.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken.

Bij vragen en problemen staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

We hopen dat u uw kind aanmoedigt de doelstellingen van onze school na te streven en de afspraken na te leven. Het schoolteam (directie en leerkrachten) zal zich ten volle inzetten voor opvoeding en onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar doormaakt.

Leerkrachten en directie

# Structuur en organisatie van onze school

Onze school telt drie vestigingsplaatsen:

Sint-Vincentius lagere school  
Schoolstraat 20  
9255 Buggenhout  
Tel: 052/33 30 40  
Fax: 052/33 62 73  
e-mail: vbs.buggenhout@vincentrum.be

Sint-Vincentius kleuterschool  
Schoolstraat 22  
9255 Buggenhout  
Tel: 052/33 30 40  
Fax: 052/33 62 73

Sint-Vincentius kleuterschool  
Kuitelgem 20  
9255 Buggenhout-Briel  
Tel: 052/33 45 64

Directie: Mevrouw Annie Lion  
Tel: 0474/86 16 40  
e-mail: directie@vincentrum.be

## 1. Het schoolbestuur

Het schoolbestuur is de **eindverantwoordelijke** van ons schoolgebeuren en de eigenlijke **organisator** van onze school. Het schoolbestuur bepaalt het beleid en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

### **Benaming:**

V.Z.W. Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout  
Kloosterstraat 15  
9255 Buggenhout  
Tel: 052/33 26 37

### **Voorzitter:**

Rita Storme  
ritastorme@telenet.be

### **Leden:**

Renate De Koker  
Eddy De Pot  
Noël Hautekeete  
Karel Jacobs

André Meert  
Rosette Rottiers  
Annita Stassijns  
Hilda Van Aken  
André Van Duyse  
Jozef Verhaegen  
Pieter-Jan Verhelst

## 2. Het schoolteam

1A	Carol Jansegers	klas1a@vincentrum.be
1B	Tinne Van Thienen	klas1b@vincentrum.be
2A	Caroline Vercauteren	klas2a@vincentrum.be
2B	Annemiek Westerlinck	klas2b@vincentrum.be
3A	Griet Van den Breen	klas3a@vincentrum.be
3B	Jeroen Van Aken	klas3b@vincentrum.be
3C	Em Van Sande	klas3c@vincentrum.be
4A	Katrien Riemis Ellen De Wit	klas4a@vincentrum.be
4B	Jurgen Rooms	klas4b@vincentrum.be
5A	Aaron Westerlinck	klas5a@vincentrum.be
5B	Ilse Caluwaerts Laura Van Doren	klas5b@vincentrum.be
6A	Tersya Bieseman	klas6a@vincentrum.be
6B	Stefan Huylebroeck	klas6b@vincentrum.be
Gymleerkracht: Veerle Casier		veerle.casier@vincentrum.be
Muzoleerkracht: Iris Vande Velde		muziek@vincentrum.be
Ambulante leerkrachten: Laura Van Doren Kim Van Cauter		
Hulppersoneel: Monique Haelvoet, Hilde Moortgat, Lisette Van den Schrieck, Vanessa Verhoeven, Tiffany Vleminckx		

ICT-coördinator:

Franky Cornelis

ict@vincentrum.be

Secretariaat:

Els Van Overloop

Nadine De Roos

els.van.overloop@vincentrum.be

vbs.buggenhout@vincentrum.be

Zorgcoördinator:

Sofie Philips

schommel@vincentrum.be

Beleidsondersteuning:

Ilse Caluwaerts

Directeur:

Annie Lion

directie@vincentrum.be

### **3. Het Centrum Voor Leerlingenbegeleiding (C.L.B.)**

Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding is de versmelting van de vroegere P.M.S.-centra en het medisch schooltoezicht.

De samenwerking tussen het C.L.B.-centrum en de school heeft tot doel de leerkrachten én de ouders te ondersteunen in hun **aanpak** van de kinderen. De C.L.B.-medewerkers hebben daarom regelmatig gesprekken met leerkrachten en ouders over opvoeding, studiekeuze, gezondheid, leren, persoonlijke en relationele ontwikkeling. Het C.L.B. werkt voornamelijk vraaggestuurd.

Onthaalteam:

- Martine Goossens
- Irjen Cremers
- Hilde Lauwers: diensthoofd

Ook kunnen zij gebruik maken van klasobservaties en individuele tests om een beter antwoord te kunnen geven op de vragen van leerkrachten en ouders.

De preventieve gezondheidszorg behoort ook tot hun werkdossier.

De begeleiding is volledig gratis en discreet. Elk kind heeft recht op begeleiding, maar de ouders kunnen ze ook formeel weigeren.

C.L.B.

Dijkstraat 43

9200 Dendermonde

tel: 052/21 52 53 en 052/21 52 54

fax: 052/21 21 28

Het medisch onderzoek is een zeer belangrijk onderdeel van de preventieve gezondheidszorg. Alle schoolkinderen zijn eraan onderworpen.

- Een systematisch onderzoek gaat door voor het **eerste**, het **derde** en het **vijfde** leerjaar.
- Gezichtscontrole en gehoortest gebeuren doorheen de jaren op vraag.

Voordat de leerlingen van een klas opgeroepen worden voor medisch onderzoek worden de ouders hiervan verwittigd. Zij kunnen mee met hun kind op onderzoek voor zover zij dat wensen. De schoolarts kan naar aanleiding van het

resultaat van een voorgaand onderzoek een leerling individueel oproepen voor een selectief controleonderzoek.

Vaccinaties in het eerste leerjaar: difterie, tetanus en polio.

Vaccinaties in het vijfde leerjaar: mazelen, bof en rode hond.

Ouders kunnen de inenting door de schoolarts of de huisarts laten toedienen. Zij kunnen ze ook weigeren. Er wordt alleen gevaccineerd na een schriftelijke toestemming van de ouders.

Het medisch onderzoek van de schoolgaande kinderen is **verplicht** en kan dus niet geweigerd of vervangen worden door een attest van de huisarts. Indien ouders bezwaren hebben tegen een bepaalde arts van het C.L.B., kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

#### **4. Het Lokaal OnderhandelingsComité**

Het LOC is een overlegorgaan waarin twee afgevaardigden van het schoolbestuur, twee afgevaardigden van de leerkrachten (1 per niveau kleuter en lager) en de directeur van de school zetelen.

Bedoeling: overleg plegen en advies verschaffen i.v.m. organisatie van het schoolleven, verdeling van de lestijden.

Het LOC komt minstens vijf maal per schooljaar in vergadering samen.

#### **5. De 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.

In onze school worden de ouder- en personeelsgeleding samengesteld uit vertegenwoordigers van het oudercomité en het leerkrachtenkorps. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### **6. De ouderraad**

In onze school start vanaf 1 september een ouderraad.

De school wil doeltreffend **samenwerken** met **alle** ouders. Hiertoe worden geregeld ontmoetingen georganiseerd waarbij informatie kan worden doorgegeven rond een bepaald thema.

De rol, de hulp en de medewerking van een goedwerkende en dynamische oudervereniging is van groot belang.



Ouders die voor de school méér willen doen dan alleen maar ouder-van-hún-kind zijn, kunnen zich hiervoor kandidaat stellen.

Van de leden van de ouderraad wordt verwacht dat zij **positief en opbouwend samenwerken met leerkrachten en directie.**

Voorzitter ouderraad SOM (=Samen Onderwijs Maken):

Klaas Tack, papa van Bente (3KB), Jade (3A) en Mirthe (4B)

## **7. De scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap

Vrije Basisscholen Dender – Noord

Laurierstraat 26

9280 Lebbeke

Deze is samengesteld uit de volgende scholen :

Vrije Basisschool Sint-Vincentius	Schoolstraat 20	Buggenhout
Vrije Basisschool Sint-Vincentius	Broekstraat 29	Buggenhout
Vrije Kleuterschool	Vekenstraat 2	Buggenhout
Vrije Basisschool Wieze	Kloosterstraat 1	Wieze
Vrije Basisschool	Brusselsesteenweg 43	Lebbeke
Vrije Lagere School	Laurierstraat 26	Lebbeke
Vrije Gemengde Basisschool	Lange Minnestraat 59	Lebbeke
Vrije Basisschool	Kapellenstraat 43	Denderbelle
Vrije Basisschool	Margrietstraat 15	Baardegem
Vrije Basisschool	Meldert-Dorp 19	Meldert

# Een school met afspraken

## 1. School- en lesuren



Op schooldagen gaat de schoolpoort open om 8 uur 's ochtends en om 13 uur 's middags. Scholieren die vroeger aan de schoolpoort staan, vallen niet onder het verantwoordelijk toezicht en eventuele ongevallen worden niet door de schoolverzekering gedekt.

De lessen lopen in de voormiddag van 8.30 uur tot 12.05 uur. De namiddaglessen op de hele schooldagen zijn van 13.15 uur tot 15.15 uur. Iedereen is aanwezig vóór het begin van de lessen. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt.

De school verlaten binnen de verplichte lesuren kan enkel na schriftelijke aanvraag én indien de scholier afgehaald wordt.

Wie na schooltijd merkt dat hij/zij schoolgerei vergeten heeft in de klas, komt er **niet** terug om. De volgende dag wordt de les of het werk ingehaald.

De schoolpoort sluit om 12.15 uur en om 15.45 uur. Buitenschoolse opvang is voorzien in Kinderclub Mallejan, Platteput 16, Buggenhout, 052/33.84.51. Voorschoolse opvang kan van 6.45 uur tot 8 uur. 's Avonds tot 18.15 uur. Meer info: zie puntje 22.

## 2. Fietsen

Scholieren die met de fiets naar school komen, plaatsen hun fiets in de voorziene fietsenstalling.

Er is toegang tot de fietsplaats langs de Stationsstraat en langs de Schoolstraat. Na het plaatsen van de fiets komt men langs de tussendeur in de fietsplaats de school binnen.

## 3. Speelplaats en speeltijd

Een beleefde scholier groet medescholieren, leerkrachten en directeur. Elke scholier plaatst zijn schooltas, zwemzak of ander materiaal, ordelijk op de met de klasleerkracht afgesproken plaats. In geen enkel geval draagt een leerling zelf iets naar de klas of gang. Tijdens speeltijden en vóór en na de lesuren heeft niemand toegang tot gangen en klassen. Leerlingen blijven nooit binnen in de klas tijdens speeltijden.

Er wordt geen kauwgom of andere snoep verbruikt op school. Een droge koek, een stuk fruit of groente kunnen natuurlijk wel. Chocomelk is te verkrijgen tijdens de speeltijd in de voormiddag.

Op woensdag is het fruitdag. Die dag worden er geen koeken maar een stukje fruit of groente naar keuze van thuis meegebracht.

Een hersluitbaar flesje water meebrengen van thuis mag. Een drinkfonteinje kan het hele jaar door de dorst lessen.

Alle afval en resten gaan steeds **in de juiste** vuilnisbak.

#### **4. Rijen**

Onmiddellijk bij het belsignaal gaat elke scholier rustig naar de klasrij. Bij het tweede belsignaal is iedereen volledig stil en rustig. Zeker in de gangen respecteert iedereen stilte. Immers, een moment van rust en stilte na speelplaatslawaaï en speelplaatsdrukte is de ideale overgang naar en voorwaarde voor een aandachtig klas-leer-begin. Ook tucht blijft een belangrijke waarde in ons schoolleven.

#### **5. In de klas**

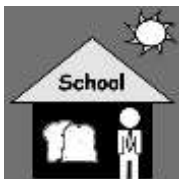
In de klas houden alle scholieren zich aan de gemaakte afspraken met de klasleerkracht. Om het woord te vragen steken ze de hand op. Iedereen is steeds beleefd in vraag en antwoord.

Tijdens lesmomenten de klas verlaten (bijvoorbeeld om naar het toilet te gaan), moet ten stelligste vermeden worden en kan alleen in dringende omstandigheden toegestaan worden. De speeltijd is immers de voorziene tijd om naar het toilet te gaan.

#### **6. Buiten de klas**

Wanneer we tijdens de lesuren in groep de klas verlaten (bijvoorbeeld voor een leerwandeling, een theatervoorstelling of de wekelijkse zwembeurt), zijn we stil zowel binnen als in de omgeving van de school. Anders storen we de andere klassen.

#### **7. Middagpauze - gedrag in de eetzaal**



De scholieren die 's middags op school blijven, verzamelen op de speelplaats en gaan rustig en onder begeleiding naar de eetzaal. In de eetzaal eet men in stilte.

Wij eten op een beleefde manier. Wij brengen zelf geen drank mee. Soep of water kunnen gekozen worden.

De eerste groep eet van 12.10 uur tot 12.40 uur. Dit zijn de scholieren van het eerste, tweede en derde leerjaar en de leerlingen die warme maaltijden gebruiken. Ondertussen spelen de anderen op de speelplaats onder toezicht.

De tweede groep eet van 12.40 uur tot 13.05 uur. Dit zijn de scholieren van het vierde, vijfde en zesde leerjaar. De anderen spelen dan op de speelplaats onder

toezicht.

Ouders die wensen dat hun kind warme maaltijden neemt op school, bestellen dit in het begin van het schooljaar.

In uitzonderlijke gevallen kan er op vrijdagochtend een bestelling worden gedaan voor de daaropvolgende week, dit op het secretariaat. Indien bij ziekte het secretariaat wordt verwittigd (telefonisch of via mail) voor 8.45 uur, wordt de maaltijd geannuleerd en dient deze niet te worden betaald.

Wie het goede verloop stoort kan tijdelijk (= 1 week), of bij herhaling definitief de toegang tot de eetzaal ontzegd worden. De scholier gaat dan tijdens de middagpauze naar huis, de ouders zorgen voor de opvang.

## 8. Orde en netheid

Alle scholieren zorgen voor orde en netheid in hun schooltas, aan hun kapstok in de gang, in hun bank en op de speelplaats.

## 9. 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.

Daarom hebben de kinderen een **stevige** schooltas nodig.

## 10. Contact ouders – school



Tijdens de lesuren gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen, zij wenden zich tot het secretariaat of de directie.

Een gesprek tussen klasleerkracht en ouders kan verduidelikend werken.

Een afspraak kan gemaakt worden voor een gesprek buiten de schooluren. Schoolagenda en schoolrapport kunnen gebruikt worden voor korte heen en weer berichten.

Op regelmatige tijdstippen worden de ouders door de leerkracht uitgenodigd (september, oktober, begin februari, einde schooljaar indien nodig). Hierbij wordt de medewerking van de ouders ten zeerste op prijs gesteld.

Wekelijks is er op woensdag kans tot gesprek en overleg met CLB en de zorgcoördinator.

## 11. Schoolagenda



De schoolagenda is een belangrijk contactmiddel om taken en lessen te plannen en ouders hierover te informeren. Mededelingen in beide richtingen kunnen erin opgetekend worden. Ouders paraferen hem dagelijks voor gezien. De controle hiervan gebeurt door de klasleerkracht.

## 12. Taken, lessen, toetsen en proeven

Elke scholier is verplicht de opgegeven taken te maken of lessen te leren. De leerkracht kan steeds leerstof mondeling of schriftelijk overhoren. Ook zijn er regelmatig toetsen en proeven. Meestal wordt de planning hiervan op voorhand meegedeeld.

Spieken tijdens een proef wordt bestraft met een verlies van punten.

Indien er toetsen zijn en de scholier is ziek, dan wordt een passende regeling voorgesteld.

Toetsen worden na verbetering zo vlug mogelijk naar huis meegegeven en door de ouders getekend. Nadien komen ze terug mee naar de klas.

## 13. Rapporten



Om de zes werkweken worden een **perioderapport** en een **leefrapport** meegegeven met de scholier. Gelieve het te bekijken, te bespreken met uw kind en ondertekend de volgende schooldag terug mee te geven naar de school. Vragen of bemerkingen hieromtrent kan u er schriftelijk in stellen.

Na een langere periode (januari en juni) is er een **syntheserapport**. Dit zijn resultaten van het dagelijks werk en van toetsen over een groter leerstofgeheel.

## 14. Leerlingenevaluatie

Om de ontwikkeling en de schoolse vorderingen van onze leerlingen objectief, meetbaar en systematisch te volgen, hanteert de school een leerlingvolgsysteem.

Door middel van genormeerde en niet-genormeerde toetsen en observatie worden heel wat gegevens verzameld, waarover wij regelmatig rapporteren.

Leerstofinhouden, die tot de prioriteit te verwerven basisvaardigheden van het basisonderwijs behoren, nl. de leesontwikkeling, spelling-, luister- en rekenvaardigheden worden opgevolgd met behulp van genormeerde toetsen. Van ieder kind worden van deze vaardigheden 2 elementaire gegevens bijgehouden.

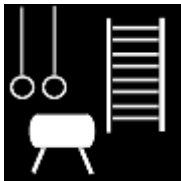
1. Beheerst deze leerling een bepaalde leerinhoud om een volgende fase van het leerproces aan te vatten.
2. Waar situeert zich dit kind ten overstaan van een vorig toetsmoment, vergeleken met zichzelf en met de landelijke leeftijdsgroep.

De gegevens in verband met "beheersing" en "situering" worden bijgehouden in een digitaal leerling-volg-systeem.

Iedere klastitularis neemt daarnaast ook niet-genormeerde toetsen en overhoringen af, meestal na het afwerken van een thema of leerstofgeheel. Voor het onderdeel lichamelijke opvoeding hanteren we een vaardighedenrapport waar er per leeftijdscategorie verschillende inhouden aan bod komen. Binnen de verschillende inhouden wordt aangegeven op welk niveau het kind de vaardigheden beheerst.

Sociaal emotionele vaardigheden worden door de leerling zelf alsook door de leerkracht in een vaardighedenrapport beoordeeld.

## 15. Lessen bewegingsopvoeding



Lessen bewegingsopvoeding en zwemmen staan **verplicht** op het leerprogramma en alle leerlingen dienen er dan ook altijd aan deel te nemen. Wie niet kan meedoen brengt een briefje mee van de ouders. Na twee beurten afwezigheid is een doktersbriefje vereist. Wie niet kan mee zwemmen neemt werk mee naar het zwembad.

Voor de lessen **bewegingsopvoeding** beschikken alle leerlingen over witte gym pantoffels (zonder veters), een zwarte broek en een T-shirt van de school. Een T-shirt met embleem van de school wordt bij het begin van het schooljaar te koop aangeboden. Alles zit ordentelijk in een gymzak en is getekend met naam. Om hygiënische redenen zal elke leerling zijn sportuitrusting net voor iedere vakantieperiode meenemen naar huis voor een wasbeurt.



Voor de **zwemlessen** zit in de zwemzak : zwembroek of badpak, badmuts en twee handdoeken (grote en kleine). Wij dragen geen juwelen bij het gymmen of het zwemmen. Lange haren worden samengebonden in de gymles.

## 16. Het Multidisciplinair Overleg (M.D.O.) = klassenraad



Elk kind heeft zijn eigen talenten en tekorten, zijn eigen aanleg en vaardigheden, zijn eigen creativiteit en draagkracht. Niet alle kinderen kunnen immers hetzelfde tempo aan of beschikken over hetzelfde schoolrijpheidsniveau. Om zulke individuele problemen aan te pakken, is er het **Multidisciplinair Overleg (M.D.O.)**. Dit is een overlegmoment waaraan de klasleerkracht, de zorgleerkracht, de directeur en de C.L.B.-medewerker deelnemen en waarbij volgende problemen besproken worden : leerachterstand, leerstoornis, ernstige sociale, emotionele of medische problemen, gedragsproblemen. In overleg worden adviezen geformuleerd en afspraken gemaakt naar verdere begeleiding :

- interne hulp, de aanpak en hulp binnen de klas en het schoolgebeuren
- externe hulp, meer gespecialiseerde hulp die buiten de mogelijkheden van de school ligt.
- overzitten of een eventuele overstap naar bijzonder onderwijs.

Het M.D.O. heeft drie keer per schooljaar plaats: eind oktober, eind januari en eind juni. De ouders worden op de hoogte gebracht van de genomen beslissing en om hun medewerking gevraagd.

## **17. Klasindeling**

De klasindeling gebeurt door de directie en de zorgleerkracht op basis van pedagogische factoren. Parallelklassen zijn evenwaardig.

Ouders worden verzocht zelf geen keuze te maken. Iedere leerkracht gebruikt eigen talenten en heeft de verantwoordelijkheid op zich genomen om van ieder kind te houden en om uit ieder kind uit te halen wat erin zit.

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

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom.

## **18. Zittenblijven**

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

## **19. Studie-uitstappen en schoolreizen**

Studie-uitstappen, openluchtklassen en schoolreizen behoren tot de normale schoolactiviteiten.

Openluchtklassen worden gepland in het tweede of derde leerjaar, vierde of vijfde leerjaar en zesde leerjaar. Schriftelijke toestemming van de ouders is vereist.

De ondertekening van het schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen.



Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Bijdrageregeling meerdaagse uitstappen/openluchtklassen: Max. € 420 per kind voor volledige duur lager onderwijs.

## **20. Kledij en uiterlijk**

Wij dragen steeds aangepaste schoolkledij : eenvoudig, stijlvol en hygiënisch (topjes en té korte shorts zijn vakantie-kledij).

Bovenoorbellen, piercings en dergelijke modetrends worden niet op school gedragen.

Wij verzorgen ons lichaam en onze kledij.

**Kledij, schooltassen, sport- en zwemkledij, brooddozen, ... worden steeds genaamtekend.**

Bij een luizenprobleem dienen de ouders steeds het nodige te doen om hun kind onmiddellijk van het netelige probleem te verlossen. De ouders verwittigen de school. Indien de aanwezigheid van neten en/of luizen door de school worden opgemerkt, verwittigt zij onmiddellijk de ouders van de betrokken leerlingen met de uitdrukkelijke vraag tot efficiënte behandeling.

Waar samengewerkt wordt kan dit probleem definitief opgelost worden !

## **21. Ziekte of ongeval tijdens de schooluren**



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

Kinderen die al ziek zijn van thuis, komen zeker niet naar school. Indien een kind aan een besmettelijke ziekte lijdt, verwittigen de ouders zo snel mogelijk leerkracht of directie.

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. De standaardbrief kan verkregen worden op het secretariaat of via de schoolwebsite worden gedownload (onder rubriek "documenten").

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## **22. Verkeersveiligheid in en rond de school**

Verkeersopvoeding van het kind begint bij de ouders. Zij zijn het die de eerste begrippen van verkeer moeten bijbrengen : zich als voetganger leren gedragen, zich aan het drukke straatverkeer leren aanpassen en gevaarlijke toestanden leren voorzien. Van de ouders mag dan ook in de eerste plaats verwacht worden dat zij zelf het goede voorbeeld geven aan hun kind.

## **23. Voor- en naschoolse opvang**

Buitenschoolse opvang is voorzien in het IBO Mallejan, Platteput 16, Buggenhout, 052 33 84 51.

Voorschoolse opvang kan van 6.45 uur tot 8 uur. 's Avonds tot 18.15 uur.

Leerlingen tot en met het derde leerjaar worden onmiddellijk na schooltijd met de bus tot aan de opvang gebracht.

Leerlingen vanaf het vierde leerjaar zullen tot 16.30 uur op school blijven.



Zij verzamelen ter hoogte van de ingang jongenstoiletten. Om 15.45 uur vertrekken ze onder begeleiding naar de opvang.

Leerlingen werken zelfstandig.

Leerlingen die niet opgehaald worden voor 16.25 uur worden naar de gemeentelijke opvang gebracht.

Alle scholen zullen voor dit uur hetzelfde tarief hanteren, nl. 2,20 euro/uur.

Deze regeling geldt op maandag-, dinsdag- en donderdagnamiddag. Op woensdag en vrijdag vindt de opvang voor iedereen plaats in het IBO. De ochtendopvang blijft voor iedereen mogelijk. Voor schoolvrije dagen en vakantiedagen dient er vooraf gereserveerd te worden.

## **24. Verzekering**

Alle scholieren zijn verzekerd voor **lichamelijke** schade op school, op de weg naar en van de school, en op **alle** activiteiten georganiseerd door de school.

Kinderen nemen de kortste of de veiligste weg naar school en terug.

Bij een ongeval nemen de ouders contact op met de directeur.

De verzekeringsaangifte wordt ingevuld door de dokter, nadien door de secretaresse die het naar de maatschappij stuurt. De ouders ontvangen een verzamelstaat voor alle gemaakte onkosten. Alles wordt door de ouders eerst zelf betaald, nadien door de mutualiteit terugbetaald. Wat niet wordt terugbetaald door de mutualiteit, past de verzekering bij na het afsluiten van het ongeval.

Ouders die in opdracht van de school een vervoer doen, zijn door de school omnium verzekerd.

## **25. Geld en persoonlijke voorwerpen**

De school kan in geen geval verantwoordelijk zijn voor persoonlijk materiaal van de scholier. Geld en voorwerpen van grote waarde worden beter niet naar school meegebracht.

## **26. Raming van de onkosten en wijze van betalen**

Zie ook punt 8 bij Wettelijke Verplichtingen.

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

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Raming 2017-2018 (onderhevig aan wijzigingen volgens de prijs van de dag)

	1	2	3	4	5	6
<b>I. VERPLICHTE ACTIVITEITEN</b>						
<b>Sport</b> €						
- zwemmen	18	18	18	18	18	
- schaatsen			10	10	10	
- sportdag	6	6	6	6	6	6
- SVS-sportdag	10		3,50			
- oriëntatieweek					15	15
<b>Openluchtklassen</b>		110	110	110	110	110
<b>Schooluitstappen</b>						
- schoolreis	25	25	25	25	25	25
TOTAAL	59	159	172,50	169	184	156
<b>II. NIET VERPLICHT AANBOD</b>						
<b>Drank + warme maaltijden</b>						
- remgeld+drankje eetzaal	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15	1,15
- warme maaltijd	3,40	3,40	3,40	3,40	3,40	3,40
- chocomelk	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35	0,35
<b>Bus naar opvang</b>	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50	0,50
<b>Naschoolse opvang op school</b>				2,20	2,20	2,20
<b>Gymuniform</b>						
- t-shirt	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50	7,50
- broek	7	7	7	7	7	7
<b>nieuwjaarsbrieven</b>	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60	0,60
<b>foto's</b>						
- pakket	13	13	13	13	13	13
<b>deelname sociale projecten</b>						
- kaarsen BZN (opbrengst integraal voor BZN)	.	.	.	.	.	.
- vastenvoettocht (opbrengst integraal voor vastenproject)	.	.	.	.	.	.
- taartenverkoop (voor acties binnen de eigen school)	.	.	.	.	.	.

Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlinggegevens) : €0,10.

Regelmatig (maandelijks of tweemaandelijks) ontvangt u een schoolrekening. De betaling gebeurt via domiciliëring of binnen de 10 dagen per overschrijving. Betalingsproblemen kunnen besproken worden met de directie. Na overleg en met begrip van eventuele omstandigheden, wordt een vermindering toegestaan of een betaalschema opgesteld waarbij contante betaling noodzakelijk is.

Bij afwezigheden op en annulaties van een bepaalde activiteit kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

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

## **27. Echtscheiding**

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

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### **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. 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.

### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## **28. Optreden bij afwijkend gedrag**

Wanneer kinderen de goede werking verstoren, kunnen zij een bijzondere taak opgelegd krijgen, kunnen zij tijdelijk uit de les verwijderd worden gevolgd door een aanmelding bij de directie. Hierbij rekent de school op een positieve medewerking van de ouders, die ons optreden steunen en zich onthouden van negatieve bemerkingen. De ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie.

# En wat als het toch te moeilijk wordt

## 1. Tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op. Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden.

### **Mogelijke ordemaatregelen zijn:**

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

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van de school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin 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 de eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

### **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. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

### **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 activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. De 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. De beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

## **2. Beroepsprocedure tegen tuchtmaatregelen**

### **Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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.

Mevrouw Rita Storme  
VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout  
Kloosterstraat 15  
9255 Buggenhout

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, 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 jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.  
Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.  
De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

### **3. 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 voorzitter van het schoolbestuur.

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 [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

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

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

# Wettelijke verplichtingen

## 1. Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Een scholier kan minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen. De scholieren zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is evenwel niet voldoende: uw kind moet élke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Het is uitzonderlijk mogelijk een kind een jaar te vroeg naar het lager onderwijs te laten gaan of een kind één jaar van de leerplicht nog te laten doorbrengen in de kleuterschool.

Hier moeten echter grondige redenen voor zijn en gunstig advies van directie en C.L.B. is gewenst.

## 2. Inschrijving

Bij een nieuwe inschrijving is het meedelen van het rijksregisternummer verplicht (KidsID).

Bij inschrijving van een kind van gescheiden ouders wordt een attest gevraagd wie het hoederecht heeft. Voor deze kinderen bezorgen we de schoolinformatie aan die ouder die het wettelijk hoederecht heeft. Aan de andere ouder worden informatie en resultaten gegeven indien hij/zij daar uitdrukkelijk om verzoekt.

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 stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leeftijd en kinderen van personeel.

Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen.

Voorrangperiodes:

1 februari – 15 februari: zelfde leeftijd

16 februari – 28 februari: kinderen van personeel

vanaf 1 maart: iedereen

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vind je terug op de website. Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

### **3. Afwezigheden**

Elke afwezigheid wordt door de ouders zo vlug mogelijk gemeld (kan telefonisch). Een schriftelijke verklaring ondertekend door de ouders wordt steeds gevraagd.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

## 1. Ziekte

Voor ziekte **tot** en met **drie** kalenderdagen volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan evenwel slechts **vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

Is uw kind **meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is steeds een **medisch attest** vereist.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

In volgende drie gevallen is een medisch attest twijfelachtig, nl. :

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit (zegt) de patiënt";

- het attest is geantedateerd (de datum van het attest valt buiten de ziekteperiode van de leerling) of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;

- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen, enz.

## 2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden

- 2.1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- 2.2. Het bijwonen van een familieraad;
- 2.3. De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank;
- 2.4. Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);
- 2.5. Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,..)
- 2.6. Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestantse godsdienst). Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

### **3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

Enkel mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan uw kind afwezig zijn in volgende omstandigheden

- 3.1. voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind;
- 3.2. actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is;
- 3.3. afwezigheid voor topsport voor de sporten tennis, gymnastiek en zwemmen;
- 3.4. in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur **op voorhand** zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar (al dan niet gespreid).

#### ***Opgelet:***

***deze afwezigheden mits toestemming van de directeur zijn geen automatisme, geen recht dat u kan opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheid toe te staan.***

***Onder geen enkel beding kan toestemming verleend worden om buiten de schoolvakanties op verlof te gaan (vroeger vertrek of latere terugkeer).***

### **4. Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden**

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners

In deze situatie moet U op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

### **5. Problematische afwezigheden**

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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.

## **4. Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Scholieren die meer dan 10 minuten te laat zijn, melden zich vooraf op het secretariaat.

## **5. Onderwijs aan huis**

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om dit kind 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact op met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **6. Revalidatie / Logopedie**

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- 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.

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 verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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.

## **7. Getuigschrift basisonderwijs**

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

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

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens van het LVS;

- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

### **Beroepsprocedure:**

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.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Mevrouw Rita Storme

VZW Vrij Katholiek Onderwijs te Buggenhout

Kloosterstraat 15

9255 Buggenhout

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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.

## **8. 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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.

## **9. Financiële bijdrage – kosteloos basisonderwijs**

In de door de gemeenschap gefinancierde of gesubsidieerde basis-, kleuter- of lagere scholen kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld worden gevraagd. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor kosten die gemaakt worden om een eindterm te realiseren of een ontwikkelingsdoel na te streven.

De lijst met materialen die bij gebruik kosteloos ter beschikking dienen gesteld te worden, kan u hierbij vinden.

Het schoolbestuur kan aan de ouders een bijdrage vragen voor activiteiten die niet met de strikte eindtermen (minimumdoelen) te maken hebben. Denk hierbij aan schoolzwemmen, toneelbezoek, museumbezoek, schoolreizen. Een bijdrage wordt ook verrekend voor diensten waarop u als ouder rekent, en hiervoor ook wil betalen: opvang, maaltijden, drankjes ...

Vanaf schooljaar 2008-2009 geldt de maximumfactuur voor deze extra bijdragen.

Na overleg heeft het departement besloten om bij de kleuters de maximumbedragen per leeftijdsgroep opnieuw gelijk te schakelen; na de indexaanpassing is men uiteindelijk tot volgende bedragen gekomen:

Kleuterschool: € 45

Lagere school: € 85

Door de sponsoring van culturele activiteiten door SOM blijven wij steeds beneden dit maximumbedrag.

Meerdaagse uitstappen: € 420 voor de volledige duur van de lagere school

Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld:

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers, ...
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en – blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, cassetterecorder, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, balpen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)	

## **10. Privacy**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, op de verrekijker,... De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht



je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

## **11. Recht op inzage en toelichting**

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

## **12. Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt dit verbod op weekdays tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 uur 's morgens en 18.30 uur 's avonds. Bij overtredingen van dit rookverbod zal verzocht worden de schoolterreinen te verlaten.

## **13. Reclame- en sponsorbeleid**

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband.

Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op t-shirts.

Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenken, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst worden de volgende regels als uitgangspunt gebruikt:

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het

onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen;  
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de

Commissie Zorgvuldig Bestuur  
Departement Onderwijs  
Secretariaat-generaal  
t.a.v. Willy Van Belleghem  
Kamer 5B12  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

## **14. Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.

### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdio. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### *Vrije verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdio. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### *Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

### *Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

# Ons opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

## 1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf.

In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

- het unieke van ieder mensenkind,
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan. We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienstlessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de

levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

## 2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.

Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon**: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met **alle componenten van de cultuur**:

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

## 3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden.

Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- **onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind.**

We stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind

- **de pedagogie van verbondenheid.**

Leren is een sociaal gebeuren. Leren is samenleren, wederzijdse verrijking.

- **de pedagogie van de hoop.**

We hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei.

- **de pedagogie van het geduld**

Onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk.

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze:

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

#### **4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg**

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een veilige oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies

We hebben aandacht voor de **'gewone zorgvragen' van alle kinderen.**

Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op 'bijzondere zorgvragen'.

Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...

#### **5. Onze school als gemeenschap en als organisatie**

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsbewaking en -verbetering.

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met:

- de ouders als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van uw

kinderen. Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school;

- het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
- externe begeleiders die ons ondersteunen , vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de lokale kerkgemeenschap die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de lokale gemeenschap waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

# Als kinderen meelesen ...

## vriendelijke beleefde omgang

- Ik groet iedereen bij het komen en gaan.
- Ik ben niet brutaal. Ik ben vriend van iedereen.
- Ieders mening wordt gerespecteerd.
- Ik help met plezier.
- Ik spreek keurig Nederlands (duidelijk verstaanbaar).
- Ik spreek volwassenen aan met mevrouw of meneer, leerkrachten met juf of meester.
- Ik antwoord met twee woorden: vb. ja mevrouw, dank u meneer.
- Ik gebruik "alstublieft" en "dank u wel" waar het past.
- Ik kan mij passend verontschuldigen.
- Ik kan op een beleefde manier een boodschap doorgeven.

## wat niet nodig is voor mijn studiewerk laat ik thuis

- Ik laat dingen vreemd aan het schoolleven, zoals speelgoed, ruilkaarten, GSM en luxespelletjes thuis, om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat op school essentieel is.
- Ik kan steeds hulp vragen als ik een probleem niet alleen kan oplossen.
- Ik maak mijn huiswerken keurig en verzorgd en geef het tijdig af. Ik leer mijn lessen degelijk. Indien ik omwille van gegronde omstandigheden een taak niet kan maken of een les niet kan leren, delen mijn ouders dit schriftelijk mee aan de leerkracht.

## geen ruzie of pestgedrag

- Mijn ouders en ik aanvaarden dat er naast het "kennen" en "kunnen" evenveel aandacht wordt besteed aan het verwerven van levenswaarden zoals luisterbereidheid, vriendschap, hulpvaardigheid, verdraagzaamheid, eerlijkheid, ...
- In bijzondere omstandigheden kan gefeest worden in de klas, steeds in afspraak met de leerkracht of de directie.
- In de eetzaal zijn wij voornaam en beleefd. Wij eten er in stilte om nadien uitbundig te kunnen spelen op de speelplaats.

## na het werk: sport en spel

- Op de speelplaats wordt er gespeeld, ik zit niet op de grond.
- Ik houd mij aan spelregels.
- Ik sluit niemand uit bij het spel.
- Ik laat iedereen aan bod komen.
- Ik gebruik alle sportmaterialen waarvoor ze bedoeld zijn.

## mens en wereld worden religieus geduid en beleefd

- Wij doen actief mee in vieringen doorheen het jaar.
- Wij beginnen de dag en de namiddag met een gebed.
- Wij sluiten de dag af met een bezinnend moment.
- Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn tegenover het geheel van de geloofsopvoeding die aan de kinderen wordt gebracht.



# Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

## **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de heen- en weerschriftjes, klasagenda en schoolrapporten.

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de klasagenda, via mail of via een vraag aan de directie.

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

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

Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### **Individuele leerlingenbegeleiding.**

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

### **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.

### **Commissie inzake Leerlingenrechten**

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw 4A10  
Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel  
02 553 92 12

## **Commissie Zorgvuldig Bestuur**

Adres: Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C24  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be