



BASISSCHOOL HEIVELD

schoolreglement

2025-2026

Heiveldstraat 127a

9040 Gent

# Inhoud

## 1. Algemene informatie

- 1.1. Verwelkoming
- 1.2. Wie is wie op onze school ?
- 1.3. Samenwerking
  - 1.3.1. Klassenraad
  - 1.3.2. Leerlingenraad
  - 1.3.3. Oudercomité
  - 1.3.4. Schoolraad
- 1.4. Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
- 1.5. Ondersteuningsnetwerk
- 1.6. Nuttige adressen

## 2. Het opvoedingsproject

## 3. Schoolreglement (wetgevend gedeelte)

- 3.1. Engagementsverklaring
- 3.2. Inschrijving en toelating van leerlingen
- 3.3. Ouderlijk gezag
- 3.4. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau
- 3.5. Afwezigheden
- 3.6. Onderwijs aan huis
- 3.7. Eén of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)
- 3.8. Getuigschrift basisonderwijs
- 3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid
- 3.10. Bijdrageregeling
- 3.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 3.12. Vrijwilligers
- 3.13. Welzijnsbeleid
- 3.14. Afspraken en leefregels
- 3.15. Leerlingevaluatie en -begeleiding
- 3.16. Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden
- 3.17. Privacy
- 3.18. Gebruik van (sociale) media
- 3.19. Participatie
- 3.20. Klachtenregeling

## **4. info en praktische afspraken**

- 4.1. Onze school is een leef-, leer- en geloofsgemeenschap
- 4.2. Zindelijkheid
- 4.3. Aanwezigheid van de kleuters
- 4.4. Start van een schooldag (kleuters)
- 4.5. Start van een schooldag (lagereschoolkinderen)
- 4.6. Afhalen van kleuters
- 4.7. Afhalen kinderen van de lagere school
- 4.8. Middagmaaltijd
- 4.9. Gezondheidsbeleid
- 4.10. Verjaardagen
- 4.11. Stijl en voornaamheid, kledij en zorg voor materiaal
- 4.12. Reservekledij
- 4.13. Veiligheid-verzekering
- 4.14. Rekeningen
- 4.15. Bewegingsopvoeding
- 4.16. Brievenmapje
- 4.17. Agenda en rapporten
- 4.18. Huistaken
- 4.19. Milieubeleid op school
- 4.20. Ongeval of ziekte
- 4.21. Afspraken over communicatie
- 4.22. Exoneratieclausule
- 4.23. Bijlagen

# 1. ALGEMENE INFORMATIE

## 1.1 VERWELKOMING

Wij heten u van harte welkom op onze school en danken u voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij streven ernaar uw kind(eren) een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en een degelijk onderwijs aan te bieden.

Wij hopen op een goede samenwerking waarbij uw vragen, suggesties en opbouwende bedenkingen steeds welkom zijn.

Het schoolteam vraagt u uw kind(eren) aan te moedigen om de doelstellingen van onze school na te streven.

Deze brochure bevat volgende delen:

1. Algemene informatie
2. Het opvoedingsproject
3. Schoolreglement
4. Info en afspraken
5. Infobrochure onderwijswetgeving – Katholiek Onderwijs Vlaanderen

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

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## 1.2 WIE IS WIE IN ONZE SCHOOL?

### **Structuur**

Sint-Janscollege Basisschool Heiveld

Aanbod: kleuteronderwijs + lager onderwijs

Heiveldstraat 127a

9040 Sint-Amandsberg

☎ 09 228 87 65

e-mail: *directeur*: [directie@sjcheiveld.be](mailto:directie@sjcheiveld.be)

*secretariaat*: [secretariaat@sjcheiveld.be](mailto:secretariaat@sjcheiveld.be)

*zorgcoördinator*: [zorg@sjcheiveld.be](mailto:zorg@sjcheiveld.be)

*brugfiguur*: [brugfiguur@sjcheiveld.be](mailto:brugfiguur@sjcheiveld.be)

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

Het **Schoolbestuur Basisscholen Sint-Jan & Visitatie** organiseert als vzw het onderwijs in onze school. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Adres VZW : VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie  
Biezekapelstraat 2  
9000 Gent  
Ondernemingsnummer: 0414.539.891  
RPR: GENT

***Raad van Bestuur***

Dhr Bart Serras voorzitter  
Dhr. Roger Ryckaert ondervoorzitter  
Dhr. Imran Uddin  
Dhr. Geert Schelstraete  
Mevr. Marleen Lietaer

***Bijkomende leden in de Algemene Vergadering***

Dhr. Frank Ketelaere  
Dhr. Marc Decaestecker  
Dhr. Luc Eeckhout

***Onze scholengemeenschap bestaat uit zeven basisscholen.***

	<b>TELEFOON</b>	<b>DIRECTIE</b>	<b>E-MAIL</b>
Basisschool O.-L.-V.-Visitatie Bottelare Stas de Richellelaan 19 9820 Bottelare	09 362 88 33	Mevr. Delphine Colpaert	<a href="mailto:directie@visitatiebottelare.be">directie@visitatiebottelare.be</a>
SJC Basisschool Visitatie Gerardstraat 16 9040 Sint-Amandsberg	09 228 52 67	Mevr. Ethel Janssens	<a href="mailto:directie@bsvisitatie.be">directie@bsvisitatie.be</a>
SJC Basisschool Oude Bareel Antwerpsesteenweg 988 9040 Sint-Amandsberg	09 229 25 07	Mevr. Katleen Dejonckheere	<a href="mailto:katleen.dejonckheer@vbsoudebareel.be">katleen.dejonckheer@vbsoudebareel.be</a>
Basisschool O.-L.-V.-Visitatie Klimop Theresianenstraat 34 9000 Gent	09 223 75 08	Mevr. Ann Jacobs	<a href="mailto:directie@montessoriklimop.be">directie@montessoriklimop.be</a>
SJC Basisschool De Krekel Krekelberg 1 9040 Sint-Amandsberg	09 228 58 71	Mevr. Ruth Melis	<a href="mailto:directie@vbsdekrekel.be">directie@vbsdekrekel.be</a>
SJC Basisschool Heiveld Heiveldstraat 127 A 9040 Sint-Amandsberg	09 228 87 65	Dhr. Geert Van Malderen	<a href="mailto:directie@sjcheiveld.be">directie@sjcheiveld.be</a>
Basisschool O.-L.-V.-Visitatie Elfnovemberstraat 27 9030 Marakerke	09 226 76 82	Dhr. Jordan Biskup	<a href="mailto:directie@bs11.be">directie@bs11.be</a>

***Leerkrachtenteam***

U vindt op onze website [www.sjcheiveld.be](http://www.sjcheiveld.be) meer info over ons leerkrachtenteam

## 1.3 SAMENWERKING

### 1.3.1 Klassenraad

Team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

### 1.3.2 Leerlingenraad

De leerlingenraad wordt geleid door één of meer leerkrachten. Elke klas uit de lagere school kiest een vertegenwoordiger om lid te zijn van deze leerlingenraad. De taken worden binnen de leerlingenraad onderling besproken en verdeeld. Het is de bedoeling dat de leerlingen zo veel mogelijk taken voor hun rekening nemen.

### 1.3.3 Oudercomité

Jaarlijks doet het oudercomité een ledenwerving.

Naast hulp bij feestelijkheden kunnen de leden van het oudercomité ook deel uitmaken van werk- en denkgroepen.

Ouders kunnen ook steeds terecht bij de leden van het OC om voorstellen te formuleren die dan bespreekbaar worden gemaakt tijdens overlegvergaderingen.

Naast een groep vaste leden telt het oudercomité ook medewerkers die inspringen bij bepaalde activiteiten.

Alle ouders kunnen op elk moment van het schooljaar lid worden van het oudercomité.

### 1.3.4 Schoolraad

De schoolraad is samengesteld uit 3 leden van het oudercomité, 3 leerkrachten, 3 leden van de lokale gemeenschap en iemand van het schoolbestuur.

Binnen de schoolraad worden reglementeringen en afspraken i.v.m. de schoolwerking besproken.

<i>Ouders:</i>	Tim Gavel Astrid Winderickse Suzanne Kühnert
<i>Leerkrachten:</i>	Marjolein Maesschalck Geneviève Cracco Stephanie Poppe
<i>Lokale gemeenschap:</i>	Karine Vereecke Kunigonde de Laet Annemie Deneckere
<i>Adviseur:</i>	Geert Van Malderen
<i>Schoolbestuur:</i>	Marc Decaestecker, op uitnodiging

## 1.4 HET CENTRUM VOOR LEERLINGENBEGELEIDING (CLB)

De school wordt begeleid door:

**Vrij CLB regio Gent**  
**Halvemaanstraat 96**  
**9040 St. Amandsberg/Gent**  
☎ **09 277 84 00**  
**info@vclbgent.be**

CLB-contactpersoon: Kim De Wilde  
CLB-verpleegkundige: Lotte Heeze  
CLB-arts: Maya Thijs

Het CLB heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden op school en in de maatschappij. Die begeleiding situeert zich op vier domeinen:

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

Via [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be) kun jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be).

Samen met het CLB hebben we afspraken en aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastgelegd.

Het CLB werkt **vraaggestuurd**. Het vertrekt vanuit vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school. Je kunt rechtstreeks contact opnemen met het CLB om hulp te vragen. Het CLB werkt gratis en discreet.

Als wij aan het CLB vragen om een leerling te begeleiden, dan doet het CLB een begeleidingsvoorstel naar je kind.

Het CLB zet de begeleiding enkel voort als jullie daarmee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (= bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind zelfstandig kan beslissen om in te stemmen met de CLB-begeleiding.

Wij als school hebben recht op begeleiding door het CLB. Het CLB begeleidt ons door:

- bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school te signaleren;
- ons op de hoogte te brengen van bepaalde behoeften van leerlingen;
- ons versterking aan te bieden bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen.

Wij wisselen op contactmomenten enkel die gegevens uit die nodig zijn voor de begeleiding op school. Je geeft toestemming bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB.

Het CLB legt voor elke leerling die het begeleidt één dossier aan.

De CLB-medewerker houdt daarbij rekening met zijn beroepsgeheim en de bescherming van de privacy. Voor meer informatie over de inhoud van het CLB-dossier en over de procedure om toegang of een kopie te bekomen, kun je contact opnemen met het CLB waarmee wij samenwerken.

Het CLB maakt voor elke leerling een multidisciplinair dossier (= CLB-dossier) aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Als je kind van een school komt die samenwerkt met een ander CLB, zal het CLB-dossier 10 werkdagen na de inschrijving bezorgd worden aan de directie. Jij hoeft daar zelf niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

Als je niet wil dat het dossier van je kind wordt overgedragen, moet je dat binnen een termijn van 10 werkdagen na de inschrijving schriftelijk laten weten aan je vorige CLB. Je kan het adres van dat CLB bekomen bij de hoofdzetel van de CLB.

Je kunt je echter niet verzetten tegen het overdragen van identificatiegegevens en gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten. Ook tegen de overdracht van een gemotiveerd verslag kun je je niet verzetten. In principe worden gemotiveerde verslagen en verslagen bijgehouden in IRIS-CLB online.

Je kunt je ook niet verzetten tegen:

- De begeleiding van spijbelgedrag.

- De systematische contactmomenten. Het onderzoek is verplicht. Het CLB doet daarvoor 5 keer in een onderwijsloopbaan een gratis aanbod. Er is aandacht voor zicht, gehoor, ontwikkeling en welbevinden. Dit kadert in het recht om als kind/jongere op scharniermomenten in het leven eenzelfde aanbod te krijgen. Als ouder of bekwame leerling kan je je niet verzetten tegen dit onderzoek. Je kan wel bezwaar maken tegen een bepaalde CLB-medewerker. Je kan dan vragen om het onderzoek door een andere arts van het CLB of door een arts buiten het CLB te laten uitvoeren. Dit kan door een aangetekende brief te sturen of dit bezwaar tegen afgifte van een ontvangstbewijs of via een beveiligde digitale zending te sturen naar de directeur van het CLB. Je moet dan wel binnen een termijn van 90 dagen het medisch onderzoek laten uitvoeren door een andere CLB-medewerker of door een arts buiten het CLB. In dat laatste geval moet je wel zelf de kosten betalen. Het verslag van het onderzoek moet je binnen de 15 dagen bezorgen aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt. Als je bij een volgend systematisch contactmoment opnieuw bezwaar hebt tegen een medewerker, of je wil opnieuw een arts buiten het CLB, dan moet je dat opnieuw laten weten.

- De maatregelen die genomen moeten worden voor een beperkt aantal ziekten die een grote impact kunnen hebben op de omgeving van de persoon die ziek is. Ouders, leerlingen en scholen zijn verplicht om deze maatregelen en adviezen, omschreven in het draaiboek

infectieziekten CLB, te volgen. Het doel is de bescherming van de andere leerlingen, het personeel van de school en de ruimere maatschappij.

- De hogervermelde signaalfunctie en de ondersteuning van het CLB aan de leraren op school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Het CLB biedt ook een aantal gratis vaccinaties aan. De overheid beslist welke vaccins aangeboden worden. Een ouder en/of een bekwame leerling kan op elk vaccinatiemoment een vaccinatie weigeren. Een eenmalige weigering voor alle vaccinaties in de hele onderwijsloopbaan kun je niet doen.

## 1.5 ONDERSTEUNINGSNETWERK

### ***Leersteuncentrum (LSC)***

Het leersteuncentrum biedt leersteun aan de school op basis van de ondersteuningsbehoeften van leerlingen, leraren en het schoolteam met een maximaal effect op de klasvloer. Leersteun is ondersteuning die de maximale ontplooiing, leerwinst, welbevinden, zelfredzaamheid en volwaardige participatie van jouw kind bevordert en die de competenties van leraren versterkt in het begeleiden van leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften. Leersteun zet in op het creëren van een inclusieve klaspraktijk en inclusieve schoolcultuur.

Onze school is aangesloten bij het leersteuncentrum Divergent. Dit leersteuncentrum biedt leersteun aan voor type basisaanbod, type 2, type 3, type 9. Ook voor de andere types wordt een aanbod voorzien.

De school kan leersteun aanvragen voor alle leerlingen die beschikken over een GC-verslag of IAC-verslag\*. Zo'n verslag wordt opgemaakt door het CLB in overleg met de school en ouders.

De leerondersteuner komt naar de school. Hij kan je kind, de lera(a)r(en) en/of het hele schoolteam ondersteunen. Het leersteuncentrum geeft het leersteuntraject van je kind vorm in overleg met de school, jou als ouder en waar mogelijk je kind zelf. Het CLB kan hierbij betrokken worden als dat nodig zou zijn.

Voor algemene vragen over leerondersteuning kun je terecht bij het informatiepunt van het leersteuncentrum. Wanneer je klachten zou hebben over de leersteun, dan kun je een klacht indienen bij het leersteuncentrum. Als de klacht onvoldoende gehoord of behandeld zou worden door het leersteuncentrum, dan is er bemiddeling mogelijk door het CLB.

### ***Buitengewone basisschool***

Heeft je kind een IAC-verslag\*? Dan kan je kind maximaal halftijds de lessen of activiteiten bijwonen in een school voor buitengewoon onderwijs. Deze mogelijkheid is een gunst, geen recht. Dit betekent concreet dat beide scholen hiermee akkoord moeten gaan. We maken daarover afspraken in overleg met jou als ouder, waar mogelijk je kind en het CLB. Op de momenten dat je kind les volgt in het buitengewoon onderwijs, heeft het geen recht op leersteun vanuit het leersteuncentrum. De school voor buitengewoon onderwijs staat dan in voor de ondersteuning.

## 1.6 NUTTIGE ADRESSEN

<i>Lokaal Overlegplatform</i>	Contactpersoon: Dennis Holbrechts ☎ 02 553 19 34
<i>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</i>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel ☎ 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
<i>Commissie inzake Leerlingenrechten</i>	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 <a href="http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten">www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten</a>
<i>Commissie Zorgvuldig Bestuur</i>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel ☎ 02 553 65 56 <a href="http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur">www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur</a>

## 2. HET OPVOEDINGSPROJECT

Het pedagogische project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school ontvangen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school kan verstrekken. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop de scholen vandaag in verscheidenheid breed gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

De volledige tekst van deze engagementsverklaring van het katholiek onderwijs kan je nalezen op <https://pincette.katholiekonderwijs.vlaanderen/meta/properties/dc-identifier/Sta-20190118-5>

Als katholieke dialoogscholen binnen onze scholengemeenschap Sint – Jan en Visitatie werken we samen met leerlingen, ouders, opvoeders, verzorgers, personeelsleden, schoolleiders, vrijwilligers, ondersteuners, studenten, besturen, lokale gemeenschap, externen en Kerk aan onze droom in een wereld van veelheid en verscheidenheid.

Het is vanzelfsprekend dat allen die tot onze scholengemeenschap behoren het te respecteren. Hier volgt een hertaling. U wordt verondersteld die samen met het schoolreglement te ondertekenen.

### **ONZE DROOM**

**Mens zijn  
is een boeiend en geheimvol avontuur**

van ik en de ander  
van geliefd zijn en liefhebben  
van gave, opgave en overgave

van zoeken en geloven  
van basisvertrouwen en engagement  
van gezin, school en maatschappij

van gisteren en morgen  
van traditie en moderniteit  
van arbeid, rust en ritueel

van lichaam en ziel  
van gevoel en verstand,  
van berekening, inleving en geweten  
van uniek zijn en onaf zijn

van behoefte en belofte  
van verbondenheid, vrijheid en verantwoordelijkheid

van leiden en dienen  
van luisteren en spreken  
van zakelijkheid, rechtvaardigheid en goedheid

van bevechten en omhelzen  
van zorgen en genieten  
van hemel en aarde  
van verrijzenis

**Voor dit avontuur  
heeft die Jezus zich helemaal gegeven.**

Vanuit Zijn roeping  
stond Hij onder de mensen,  
kritisch en creatief,  
fascinerend en confronterend,  
paradoxaal en radicaal  
ten einde toe.

Hij maakt het verschil  
voor onze opdracht op onze scholen.  
Hij nodigt en daagt ons voortdurend uit  
tot bezinning over onze eigenheid,  
tot dialoog met de wereld,  
tot daadkracht in naastenliefde.

Hij zendt en zegent ons.  
Hij maakt ons tot zijn volgelingen,  
doordesemd van Zijn spiritualiteit.

Hij is ons niet enkel een voorbeeld,  
Hij geeft ons ook de kracht  
om Zijn weg te gaan,  
om menswording waar te maken,  
om elk kind te leren  
een eigen levensopdracht  
te ontdekken, te beamen en te willen volbrengen,  
om het ook waarden door te geven en voor te leven:  
dankbaarheid,  
respect,  
solidariteit,  
vergevingsgezindheid,  
vredeswil,  
weerbaarheid,

waarachtigheid.

**Voor dit avontuur willen wij de kinderen die ons zijn toevertrouwd begeistern en uitrusten elke dag opnieuw.**

Om deze droom waar te maken werken we aan:

- een schooleigen, christelijke identiteit,
- een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod,
- een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak,
- de ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg,
- de school als gemeenschap en organisatie.



### ***Een schooleigen christelijke identiteit***

In dialoog met elkaar, vanuit de christelijke traditie van onze katholieke school en de rijkdom van de eigen levensbeschouwelijke achtergrond, gaan we op ontdekking van, nadenken over en verdiepen van onze identiteit.

### **Een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod**

We geloven rotsvast in de groei- en ontwikkelingsmogelijkheden van elke leerling. We streven ernaar dat al onze leerlingen zich ontwikkelen tot rijke personen, tot mensen die ook levensbeschouwelijk bedachtzaam zijn. Om hieraan te beantwoorden werken we binnen het leerplan van het katholiek onderwijs 'Zin In Leren, zin in Leven' aan een harmonische totaalontwikkeling waarin cultuurgebonden en persoonsgebonden ontwikkelvelden onlosmakelijk met elkaar verbonden worden.

### **Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak**

We creëren een krachtige leeromgeving, getypeerd in de volgende kenmerken:

- Een positief en veilig leerklimaat
- Werkelijkheidsnabij onderwijs
- Een gezonde leerambitie
- Rijke ondersteuning en interactie
- Benutten van leer-kracht
- Een begeleidende leerkrachtenstijl
- Een effectiviteit van het leren

### **De ontplooiing van ieder kind vanuit een brede zorg**

De verscheidenheid binnen de leerlingengroep is een uitdaging voor de school. In de zorg om leerlingen alle kansen te bieden om hun talenten te ontdekken en zich harmonisch te ontplooien, bevragen leraren hun aanpak voortdurend om dan hun (zorg-)werking eventueel bij te sturen.

### **De school als gemeenschap en organisatie**

Een katholieke basisschool die als pedagogische gemeenschap wil samenwerken aan kwaliteitsvol onderwijs stelt gezamenlijke doelgerichtheid voorop, werkt in dialoog met alle betrokkenen binnen een sterk beleidsvoerend vermogen.

Onze inspiratie voor deze werkwijze vonden op

<https://zill.katholiekonderwijs.vlaanderen/#!/concept/krachtlijnen/97e86dc3-0688-4456-8d95-eed5dab26706>

# 3. SCHOOLREGLEMENT – VERSIE SEPTEMBER 2025

De 'infobrochure onderwijsregelgeving' is geïntegreerd in ons schoolreglement en biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

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 nieuwsbrief of website. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

## *Definities<sup>1</sup>*

### Schoolstructuur<sup>2</sup>:

**school:** pedagogisch geheel waar onderwijs georganiseerd wordt onder leiding van één directeur.

**basischool:** omvat een kleuterniveau en een niveau lager onderwijs.

**autonome kleuterschool:** omvat alleen het niveau kleuteronderwijs.

**autonome lagere school:** omvat alleen het niveau lager onderwijs.

**vestigingsplaats:** gebouw of gebouwencomplex waarin een school of een gedeelte van een school gehuisvest is.

### Schoolorganisatie :

**schooljaar:** de periode van 1 september tot en met 31 augustus.

**schoolbestuur:** de rechtspersoon of de natuurlijke persoon die verantwoordelijk is voor één of meer scholen.

**scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

**klassenraad:** team van personeelsleden dat onder leiding van de directeur of zijn afgevaardigde samen de verantwoordelijkheid draagt voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep of individuele leerling.

**schoolraad<sup>3</sup>:** Orgaan met advies- en overlegbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van ouders, personeel en lokale gemeenschap. De schoolraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**leerlingenraad<sup>4</sup>:** Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de leerlingen. De leerlingenraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie. De wijze waarop de leerlingenraad wordt samengesteld wordt bepaald in het schoolreglement.

---

<sup>1</sup> Decreet basisonderwijs: [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997

<sup>2</sup> Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 17/06/1997

<sup>3</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs': [www.ond.vlaanderen.be/edulex/](http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/) > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 13/07/2004

<sup>4</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

**ouderraad**<sup>5</sup>: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van de ouders. De ouderraad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**pedagogische raad**<sup>6</sup>: Orgaan met adviesbevoegdheid samengesteld uit vertegenwoordigers van het personeel. De pedagogische raad heeft rechten en plichten inzake informatie en communicatie.

**extra-murosactiviteiten**: activiteiten die plaats vinden buiten de schoolmuren en georganiseerd worden voor één of meer leerlingengroepen. Activiteiten die volledig buiten de schooluren georganiseerd worden, vallen hier niet onder.

### 3.1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

#### ***Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken en oudercontact***

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een klasvergadering in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. De data van deze vergaderingen worden doorgegeven via de nieuwsbrief van augustus. Bij de start van het schooljaar volgt nog een concrete uitnodiging via de leerkracht. Gezien het belang van deze vergadering rekenen wij op de aanwezigheid van de ouders.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport, de agenda of het heen- en weermapje.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We rekenen er op dat je als ouder aanwezig bent op deze oudercontacten. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Dit kan afgesproken worden met de leerkracht maar zal dan altijd georganiseerd worden aansluitend bij de schooluren.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Je kan ook steeds terecht bij de zorgcoördinator of bij de directie. De zorgvraag zal dan besproken worden binnen ons zorgteam. Ook u als ouder kan aanwezig zijn op het zorgteam. Het zorgteam komt wekelijks samen tijdens de schooluren.

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

<sup>5</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

<sup>6</sup> Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

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

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 kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in de lagere school. Kinderen die te laat toekomen worden met code L (te laat) geregistreerd in het aanwezigheidsregister. Indien we merken dat bepaalde kinderen veelvuldig te laat komen zullen de ouders uitgenodigd worden voor een gesprek. Tijdens dit gesprek zal het belang van het op tijd komen herhaald worden en zullen individuele afspraken worden gemaakt.

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

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

### ***Individuele leerlingenbegeleiding.***

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (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. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

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

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

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

## **3.2 INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN**

Je kind kan tussen 2,5 en 3 jaar op onze school starten op één van de volgende instapdagen:

- 1ste schooldag na elke schoolvakantie: na de zomer-, herfst-, kerst-, krokus- en paasvakantie;
- 1ste schooldag van februari;
- 1ste schooldag na Hemelvaartsdag.

Op de [website van de Vlaamse overheid](#) kun je de eerstvolgende instapdatum van je kind berekenen.

Wordt je kind 2,5 jaar op een instapdatum? Dan mag je kind al vanaf die dag naar school. Is je kind al 3 jaar? Dan gelden de instapdata niet. Je kind kan dan elke schooldag starten in de kleuterklas.

Door het schriftelijk goedkeuren van ons pedagogisch project en dit schoolreglement, is je kind ingeschreven in onze school. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind normaal bij ons ingeschreven.

### **AANMELDEN EN INSCHRIJVEN**

Onze scholen werken met een online aanmeldingssysteem. We werken hiervoor samen met het LOP Gent Basisonderwijs.

Bij een aanmelding moet je enkele persoonlijke gegevens opgeven. Deze gegevens zijn nodig om te komen tot een inschrijving. Vul die eerlijk in, want bij het opgeven van foutieve informatie verlies je je recht op inschrijven dat je via de aanmeldingsprocedure verwerft. Na

de aanmeldingsperiode worden de aangemelde kinderen geordend aan de hand van vooraf vastgelegde criteria.

Na de ordening laat het LOP weten of je kind al dan niet gunstig gerangschikt is. Indien jouw kind gunstig gerangschikt werd, word je via elektronische drager op de hoogte gebracht wanneer je je kind mag komen inschrijven. Om alles vlot te laten verlopen worden ouders verzocht een afspraak te maken met de school.

Werd je kind niet gunstig gerangschikt, dan ontvang je via elektronische drager een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving. Op dit document staat de reden, op welke plaats je kind staat en waar je terecht kan met eventuele klachten. Uw kind komt automatisch op het register van de school. En je wordt door de school gecontacteerd als er een plaats vrijkomt.

Opgelet, het tijdig inschrijven op de school is noodzakelijk om je plaats niet te verliezen. (termijnen vastgelegd via LOP)

De aanmelding gebeurt via de website : [www.meldjeaan.be](http://www.meldjeaan.be).

Bijkomende informatie vind je op de website : <https://kieseenschoolregioent.be>

Je kan ook steeds terecht bij de directies van onze scholen.

Na het akkoord gaan van de ouders met het pedagogisch project en het schoolreglement zijn de leerlingen ingeschreven.

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de **klassenraad**, de ouders en het **CLB**.

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

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

### ***Taalscreening niveau Nederlands***

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Die taalscreening onderzoekt hoe goed je kind Nederlands kan. Als 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.

### ***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

Meestal stapt je kind over van de kleuterklas naar de lagere school als het 6 jaar is (of wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar). De klassenraad van de kleuterschool en indien nodig het lager onderwijs hebben een belangrijke rol bij de toelating tot het lager onderwijs. Het is belangrijk dat je kind in het voorafgaande schooljaar 290 halve dagen effectief aanwezig was in het kleuteronderwijs. Was je kind geen 290 halve dagen effectief aanwezig in het kleuteronderwijs? Dan gelden er strengere toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs.

Misschien wil je je kind vroeger naar het lager onderwijs laten gaan? De overstap hangt dan af van de beslissing van de klassenraad van het kleuteronderwijs en eventueel ook van die van het lager onderwijs.

Is je kind al 6 jaar en voldoet het aan de toelatingsvoorwaarden, maar is het volgens jou nog niet klaar voor de lagere school? Je kind kan dan nog maximaal één jaar kleuteronderwijs volgen. De klassenraad van het kleuteronderwijs geeft je een advies.

### ***Zittenblijven in het kleuteronderwijs of in het lager onderwijs***

Op basis van ons pedagogisch project creëren we een leeromgeving waarin je kind een doorlopend leerproces kan volgen. We stemmen de lessen zoveel mogelijk af aan de voortgang in ontwikkeling van je kind.

De klassenraad beslist of je kind wel of niet kan overgaan naar een volgend jaar. De beslissing om niet over te gaan, nemen we omdat we ervan overtuigd zijn dat dit voor je kind de beste oplossing is. We doen dat in het belang van de ontwikkeling van je kind. We motiveren die beslissing schriftelijk en lichten ze mondeling toe. We geven ook aan welke bijzondere aandachtspunten er voor het volgende schooljaar voor je kind zijn.

### ***Langer in het lager onderwijs***

Nadat je kind het getuigschrift basisonderwijs heeft behaald, kan het geen lager onderwijs meer volgen, tenzij de klassenraad van de school waar je kind het voorafgaand schooljaar lager onderwijs volgde een gunstig advies geeft. Deze klassenraad geeft dit advies op jouw vraag. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad neem jij als ouder een beslissing.

Wordt je kind 14 jaar voor 1 januari van het lopende schooljaar? Dan kan het nog één schooljaar lager onderwijs volgen. Daarvoor is wel een gunstig advies van de klassenraad waar je kind het voorafgaande schooljaar lager onderwijs volgde nodig. De klassenraad geeft dit advies op jouw vraag of op eigen initiatief.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad, neem jij als ouder een beslissing.

Je kind kan geen lager onderwijs meer volgen als het 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar.

### Uitschrijving

Wanneer we spreken over GC-verslag of IAC-verslag, bedoelen we hiermee ook het gemotiveerd verslag of het verslag opgemaakt voor 1 september 2023.

Eenmaal ingeschreven, blijft je kind ook de volgende schooljaren bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel als één van volgende situaties zich voordoet:

- Je kind voldoet niet langer aan de toelatingsvoorwaarden.
- Je kind verlaat zelf de school
- Je kind wordt als gevolg van een tuchtmaatregel definitief van school gestuurd
- Je kind is ingeschreven onder ontbindende voorwaarde en na afweging blijkt dat het voor
- Je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te volgen. Als we ook een individueel aangepast curriculum niet haalbaar zien, kan de inschrijving na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval:
  - ofwel op het moment dat je kind in een andere school ingeschreven is en uiterlijk een maand (vakantieperiodes niet inbegrepen) na onze beslissing;
  - ofwel op het einde van het huidige schooljaar;
  - ofwel op het einde van het daaropvolgende schooljaar
- Je kind is reeds ingeschreven maar zijn noden wijzigen. We onderscheiden daarbij 2 situaties :
  - Het CLB maakt een IAC-verslag op omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het gemeenschappelijk curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidig schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgend schooljaar, tenzij we een individueel aangepast curriculum haalbaar zien.
  - Het CLB wijzigt het IAC-verslag omdat ook na redelijke aanpassingen het voor je kind niet mogelijk is om het individueel aangepast curriculum te blijven volgen. De inschrijving kan dan na overleg met jou als ouder en het CLB ontbonden worden en stopt in dat geval ofwel op het einde van het huidig schooljaar ofwel op het einde van het daaropvolgend schooljaar.
- Je gaat niet akkoord met de nieuwe versie van het schoolreglement. De inschrijving stopt dan op het einde van het lopende schooljaar

## 3.3 OUDERLIJK GEZAG

### *ZORG EN AANDACHT VOOR HET KIND*

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze kinderen. Ook voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en 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. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

## 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.

Beide ouders kunnen hun emailadres doorgeven. Via dit mailadres worden de nieuwsbrieven, uitnodigingen voor schoolfeesten, uitnodigingen voor oudercontacten... verstuurd. Er kan met de leerkracht eveneens een afspraak gemaakt worden om ook het rapport digitaal te versturen.

Beide ouders zullen uitgenodigd worden voor het oudercontact. Indien mogelijk organiseren we dit oudercontact in aanwezigheid van beide ouders samen. Uiteraard is het ook mogelijk om het oudercontact met beide ouders afzonderlijk te organiseren.

## 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 schoollopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 3.4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

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

Het is de school die beslist in welk leerjaar en in welke leerlingengroep je kind terechtkomt. Ook bij een schoolverandering neemt de school deze beslissing.

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

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.

We herverdelen onze klasgroepen in principe:

- na de peuterklas
- bij de overgang van de kleuterschool naar de lagere school
- bij de overgang van onderbouw naar bovenbouw (3<sup>de</sup> naar 4<sup>de</sup> leerjaar)

In uitzonderlijke gevallen kan de school ook beslissen om de klasgroepen op andere momenten te herverdelen.

### 3.5 AFWEZIGHEDEN

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

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kind onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kunt brengen, laat je dat zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat of de directie. Komt je kind meerdere keren te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kind kunnen verhogen.

#### ***Je kind is nog niet leerplichtig in het kleuteronderwijs***

Leerlingen jonger dan 5 jaar in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

#### ***Je kind is 5 jaar en leerplichtig in het kleuteronderwijs***

Voor 5-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Wij kunnen beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter aanvaardbaar is of niet. Als de afwezigheid aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid in het kader van de leerplicht. Dat geldt niet voor de toelatingsvoorwaarden tot het lager onderwijs!

#### ***Je kind is niet leerplichtig in het lager onderwijs***

Voor niet 5-jarige en dus niet leerplichtige leerlingen in het lager onderwijs gelden dezelfde regels bij afwezigheid als die voor voltijdsleerplichtige kinderen. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### ***Je kind is voltijds leerplichtig in het basisonderwijs***

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook 5-jarige leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

#### **Gewettigde afwezigheden**

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

### ***Wegens ziekte***

- Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.
- Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.
- Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de klastitularis. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

### ***Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden***

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft :

- je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.
- je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);
- bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;
- de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;
- je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:
  - Islamitische feesten:  
het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).
  - Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
  - Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

*De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.*

Je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al

dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd worden.

### ***Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting***

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

### ***Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is***

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- Revalidatie/Logopedie tijdens de lestijden;
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').

***Opgelet:*** Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

### ***Problematische afwezigheden***

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

## **3.6 ONDERWIJS AAN HUIS**

Als je kind wegens chronische 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 (TOAH) moet je **via mail** een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen.

### ***Bij langdurige ziekte of ongeval (niet-chronische ziekte)***

- TOAH kan bij een niet-chronische ziekte pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen (vakantieperiodes meegerekend).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat je kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH per week. We beslissen in overleg met jou over het tijdstip en de eventuele spreiding van die lestijden.
- Je kind blijft recht hebben op TOAH als het na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen door ziekte of ongeval wekelijks minder dan 5 halve schooldagen aanwezig kan zijn op school. TOAH en onderwijs op school kan dan gecombineerd worden.
- Als de ziekteperiode wordt verlengd of als je kind binnen de 3 maanden hervalt, kan TOAH verlengd worden. De wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen hoeft niet meer doorlopen te worden. Je hoeft dan ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

### ***Bij chronische ziekte***

- Een chronische ziekte is een ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes, ...).
- Je dient een aanvraag in bij de directeur. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest van een arts-specialist dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.
- Je kind heeft recht op 4 lestijden TOAH na elke opgebouwde afwezigheid van 9 halve schooldagen. Die uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. We moeten daar dan samen akkoord mee gaan. TOAH vindt dan plaats buiten de normale schooluren, maar kan niet tijdens de middagpauze worden georganiseerd.
- De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele loopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dat dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

Je kind moet op 10 kilometer of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan zijn we niet verplicht om TOAH te organiseren.

Als je kind aan bovenstaande voorwaarden voldoet, informeren we jou over de mogelijkheid van TOAH. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van TOAH vervuld zijn, kunnen we ermee van start gaan. We gaan dan op zoek naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. We maken afspraken met de TOAH-leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind. TOAH is gratis voor jou.

Wij kunnen in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet ([www.bednet.be](http://www.bednet.be)). Dat biedt de mogelijkheid om gratis van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. We maken dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en

evaluatie. Synchron internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

Met vragen daarover kun je steeds terecht bij de directie.

### 3.7 EÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROSACTIVITEITEN)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die korter 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.

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.

*Wij organiseren 2-jaarlijks een zoekklasperiode voor de leerlingen van het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar en een bosklasperiode voor de leerlingen van het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.*

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

### 3.8 GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. 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.

#### PROCEDURE TOT HET UITREIKEN VAN HET GETUIGSCHRIFT

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

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

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

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

## 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.
- 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 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
  - a. De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
  - b. De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dit geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. De 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. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie  
Bart Serras  
Biesekapelstraat 2

*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. Hiertoe 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 even veel 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.

### 3.9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

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

### ***Pestgedrag***

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, bespreken we de aanpak met de kinderen en hun ouders.

Elke melding van pestgedrag wordt besproken binnen het zorgteam. Daar kan beslist worden om bij de bespreking ook de betrokken leerlingen en de ouders te vragen. In overleg en in samenspraak met het CLB wordt dan een stappenplan uitgewerkt. In dit stappenplan zal aandacht zijn voor preventie, herstel en opvolging. Tevens zal er ook een persoon aangeduid worden die, samen met de leerkracht, het stappenplan opvolgt en bijstuurt indien nodig.

## ***BEGELEIDENDE MAATREGELEN***

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

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

## ***HERSTEL***

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan

een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## **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.

## **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.

---

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

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

---

### **PROCEDURE TOT TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE UITSLUITING**

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

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

- 1 De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2 De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve uitsluiting in het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren opnieuw in te schrijven.

---

## **OPVANG OP SCHOOL IN GEVAL VAN PREVENTIEVE SCHORSING EN (TIJDELIJKE EN DEFINITIEVE) UITSLUITING**

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

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

## **BEROEPSPROCEDURES TEGEN EEN DEFINITIEVE UITSLUITING**

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

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

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

VZW Basisscholen Sint-Jan & Visitatie  
Bart Serras  
Biesekapelstraat 2  
9000 Gent

*Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, 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 volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is aangetekend verstuurd.

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 even veel 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.

### 3.10 BIJDRAGEREGELING

Jaarlijks krijgt u in het begin van het jaar de afspraken aangaande de financiële bijdragen voor zowel de 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.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

#### WIJZE VAN BETALING

Ouders krijgen maandelijks een rekening via de heen- en weermap. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

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

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

#### BIJ WIE KAN JE TERECHT I.V.M. BETALINGSMOEILIKHEDEN?

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

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

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

### 3.11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

Wij mogen geen handelsactiviteiten uitoefenen, zoals de permanente verkoop van groentepakketten aan ouders, alleen om onszelf of bepaalde derden te verrijken. Het is wel toegestaan om beperkte winst te maken om onze werking te bekostigen. Die handelsactiviteiten moeten passen in de normale dienstverlening aan onze leerlingen of in de afwerking van het programma.

We maken geen reclame bij verplichte activiteiten (bv. lichamelijke opvoeding in de gymzaal) of leermiddelen (bv. in een werkboek of agenda). Bij een facultatieve activiteit, zoals een meerdaagse schooluitstap, mogen we enkel de naam vermelden van de persoon of organisatie die ons hielp die gratis of tegen een lagere prijs aan te bieden.

De reclame of sponsoring:

- moeten verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van onze school;
- mogen geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke toestand van onze leerlingen;
- moeten in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen;
- mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van onze school niet in het gedrang brengen.

Op basis van die principes maken we de volgende concrete afspraken : Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

### 3.12 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 BASISSCHOLEN Sint-Jan & Visitatie met als maatschappelijke Zetel Biesekapelstraat 2 te 9000 Gent heeft als doel onderwijs te verstrekken.

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.

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

### 3.13 WELZIJSBELEID

#### *MEDICATIE*

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen -die op basis van een instructie of opleiding gedelegeerd kunnen worden door een arts of verpleegkundige- stellen wij niet. Wij gaan dan ook niet in op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

#### ***Stappenplan bij ongeval of ziekte***

Onze school beschikt over personeelsleden die jaarlijks een EHBO-cursus volgen. Ze dienen eerste hulp toe en contacteren in overleg met de directie een huisarts of spoedarts. We houden je daar als ouder van op de hoogte. Via het secretariaat ontvang je de nodige verzekeringsdocumenten en begeleidende info.

#### *ROOKVERBOD*

Op school geldt steeds een rookverbod. Het verbod geldt voor het volledige schooldomein, dus ook de open plaatsen en aan de schoolpoort, inclusief de zone van 10 meter vanaf de schoolpoort alsook elke andere in- en uitgang van de school. Het rookverbod in deze zone geldt altijd, ook buiten de schooluren. Het rookverbod geldt voor iedereen die de school betreedt: leerlingen, ouders, personeel, bezoekers, ...

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het

rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen.

Als je vindt dat het rookverbod op onze school niet goed nageleefd wordt, dan kun je dit melden bij de directie.

Het rookverbod geldt ook tijdens activiteiten die wij als school organiseren, zoals schooluitstappen, ...

### 3.14 AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

#### *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.

#### *BEWEGINGSOPVOEDING - zie DEEL 4 – AFSPRAKEN*

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

Bijkomende informatie betreffende gymkledij en zwemmen vind je in deel 4 – Afspraken

#### *AFSPRAKEN I.V.M. ZWEMMEN - zie DEEL 4 – AFSPRAKEN*

### 3.15 LEERLINGEVALUATIE EN -BEGELEIDING

Minimaal 2 maal per jaar worden alle klassen overlopen tijdens een MDO-overleg. Dit gesprek wordt geleid door de zorgcoördinator. Naast de resultaten van de leerlingen wordt er ook uitvoerig gekeken naar de observatiegegevens van de leerkrachten en het welbevinden van de leerlingen en de evolutie die de leerlingen maken ten opzichte van zichzelf.

Wekelijks is er ook een zorgteam. De zorgcoördinator leidt het zorgteam. Het CLB en de betrokken klasleerkrachten zijn vaste partners van dit zorgteam. De directie volgt waar nodig het zorgteam mee op. Alle betrokken partners kunnen leerlingen aanmelden voor het zorgteam. Er is zowel aandacht voor de leerprestaties als voor het welbevinden van de leerlingen.

De ouders worden 2 maal per jaar uitgenodigd voor een oudercontact. Naast dit georganiseerde oudercontact kan men ook op andere momenten een overleg aanvragen via de leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur.

Kinderen van de lagere school krijgen 6 maal per jaar een rapport mee. (Zie 4.17)

### 3.16 REVALIDATIE/LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

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

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

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

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

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

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

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

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

De verzekering van de leerling die tijdens de lestijden revalidatie krijgen buitende school, wordt tijdens de revalidatie en tijdens de verplaatsing gedekt door de revalidatie verstrekker.

### 3.17 PRIVACY

#### *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 INFORMAT & SCHOOLONLINE - schoolsoftware. 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 erop 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 onze preventieadviseur.

#### *OVERDRACHT VAN LEERLINGENGEGEVENS BIJ SCHOOLVERANDERING*

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

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

#### *PUBLICATIE VAN BEELD- OF GELUIDSOPNAMEN (FOTO'S, FILMPJES ...)*

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

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

#### *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.

#### *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.

### **3.18 Gebruik van (sociale) media**

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders

privacy respecteert. Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

### 3.19 PARTICIPATIE

#### 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 leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

#### 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* maar wel een *oudercomité*. Alle ouders kunnen op elk moment van het schooljaar lid worden van het oudercomité

### 3.20 KLACHTENREGELING

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

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

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

van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

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

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

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

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

Commissie inzake leerlingenrechten

Bij een niet-gerealiseerde of ontbonden inschrijving van een kind kun je klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten ([www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten](http://www.agodi.be/commissie-inzake-leerlingenrechten)).

Commissie inzake zorgvuldig bestuur

Klachten die gaan over de principes van zorgvuldig bestuur kunnen worden ingediend bij de Commissie inzake Zorgvuldig bestuur ([www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur](http://www.agodi.be/commissie-zorgvuldig-bestuur)). Zorgvuldig bestuur betekent dat scholen zich in de dagelijkse werking aan een aantal principes moeten houden (onder andere kosteloosheid, eerlijke concurrentie, verbod op politieke activiteiten, handelsactiviteiten, reclame en sponsoring).

## 4. INFO EN PRAKTISCHE AFSPRAKEN.

### 4.1 ONZE SCHOOL IS EEN LEEF-, LEER- EN GELOOFSGEMEENSCHAP.

Onze school is een **leergemeenschap**.

Kwaliteitsonderwijs kenmerkt zich door enthousiasme, betrokkenheid en welbevinden van alle participanten, waarbij het kind centraal staat. De school streeft deskundig onderwijs na door open te staan voor vernieuwing en door te streven naar verdere uitbouw en verbetering.

De school wil extra zorg dragen voor kansarme en leerbedreigde kinderen.

Als school willen we er voor zorgen dat alle kinderen de beste leerbegeleiding krijgen. Elk kind heeft recht op vorming aangepast aan zijn mogelijkheden, want elk kind is anders. Hoofd, hart en handen krijgen in het leerproces de noodzakelijke voeding tot ontwikkeling. De begeleiding gebeurt in hoofdzaak in de klassen, maar kan worden aangevuld met extra ondersteuning.

De school heeft haar onderwijsprincipes vastgelegd in een schoolwerkplan. Dit document ligt voor iedereen die het wenst ter beschikking.

Onze school is een **leefgemeenschap**.

Wij besteden aandacht en tijd aan het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle betrokkenen : schoolbestuur, personeel, ouders, kinderen, CLB,...  
Wij willen opvoeden tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving. Daarom willen we maximale kansen geven aan elk kind, zowel op vlak van godsdienst als van waardenbeleving en engagement.

Wij hebben eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen zonder evenwel onze eigenheid prijs te geven.

Een school is bij uitstek de plaats voor sociale interactie. Dit vraagt vaardigheden die moeten worden (aan)geleerd om te kunnen toepassen in onze complexe maatschappij.

Onze school is een **geloofsgemeenschap**.

De opvoeding op onze school is christelijk geïnspireerd. De bron is het leven van Jezus Christus en het woord van het evangelie. De directie en de leerkrachten willen dit geloof doorgeven en voorleven, met respect voor ouders en niet gelovigen..

Het christelijk opvoedingsproject sluit aan bij de algemene visie op de opdracht van een christelijke basisschool, zoals omschreven in 'de Opdrachtsverklaring van het Katholiek

Onderwijs in Vlaanderen', goedgekeurd door de Algemene Raad van het Katholiek Onderwijs. Dit document ligt voor iedereen die het wenst ter beschikking.

## 4.2 ZINDELIJKHEID

Hoewel zindelijkheid geen voorwaarde is om al dan niet te mogen starten op school, verwachten wij toch dat de kleuters zindelijk zijn als ze naar school komen. Indien de niet zindelijke kleuter toch naar school komt, melden de ouders dit zeker aan de kleuterjuf zodat we samen kunnen bekijken hoe we dit het best kunnen opvolgen.

## 4.3 AANWEZIGHEID VAN DE KLEUTERS

Niet leerplichtige kleuters kunnen afwezig blijven op school. Toch is het belangrijk dat ook kleuters regelmatig naar school komen. Voor de instappers kan het wenselijk zijn om bij de start bv. enkel in de voormiddag naar school te komen. Bespreek dit dan zeker met de juf. Indien een kleuter niet aanwezig kan zijn omwille van ziekte bv. vragen wij toch om de school te verwittigen. Dit kan bij voorkeur via mail [secretariaat@sjcheiveld.be](mailto:secretariaat@sjcheiveld.be) of telefonisch (tel. 09 228 87 65).

## 4.4 START VAN EEN SCHOOLDAG (KLEUTERS)

De school opent de deuren om 7 uur. (Potuithek : 7.05u). Kleuters die tussen 7u en 8.10u naar school komen worden door de ouders naar de opvangklas gebracht. Vanaf 8.10u komen de kleuters naar de kleuterspeelplaats.

Kleuters die na 8.10u op school aankomen, gaan niet meer naar binnen in de gang. Ook niet om de schooltas te plaatsen of de jas aan de kapstok te hangen. Zij verzamelen op de kleuterspeelplaats. De peuters mogen wel naar de opvangklas gaan tot 8.25u.

Bij regenweer verzamelen de kleuters om 8.10u in de gymzaal. Ingang via de deur onder het afdak van de speelplaats.

## 4.5 START VAN EEN SCHOOLDAG (LAGERESCHOOLKINDEREN)

De kinderen van de lagere school die 's morgens in de voorschoolse opvang blijven gaan naar de opvangklas. De ouders kunnen hun kind begeleiden naar de opvangklas. Vanaf omstreeks 7.45u spelen de kinderen buiten. De kinderen kunnen zelfstandig tot op de speelplaats komen.

## 4.6 AFHALEN VAN DE KLEUTERS

's Middags worden de kleuters die niet op school blijven eten, afgehaald aan de kleutergang van de jongste kleuters. De ouders wachten aan de gangdeur.

Om 15.30u (woensdag om 12u) worden de kleuters afgehaald in de klas.

De ouders wachten aan de gangdeur tot de aanwezige juf toestemming geeft om de kleuters in de klas te gaan afhalen. Om praktische redenen vragen we om de kleuters zeker niet vroeger af te halen.

Indien je als ouder, nog iets wil zeggen of vragen aan de juf, vragen we om even te wachten tot alle kleuters afgehaald zijn .

#### 4.7 AFHALEN KINDEREN VAN DE LAGERE SCHOOL

De kinderen van de lagere school gaan na schooltijd in rijen staan. De wachtende ouders kunnen hun kinderen reeds meenemen naar huis.

Leerlingen die om 11.35u of om 15.30u niet onmiddellijk worden afgehaald, blijven niet op straat wachten. Ze komen op de speelplaats tot hun ouders komen. Deze regeling geldt voor het ganse schooljaar, tenzij de ouders voor een andere schikking hun schriftelijke toestemming geven, na bespreking met de directeur.

#### 4.8 MIDDAGMAALTIJD

's Middags kunnen de kinderen op school blijven eten. Indien ze hun eigen boterhammen meebrengen is er keuze tussen water, melk of soep als drank. De kinderen van de lagere school kunnen ook voor fruitsap kiezen.

Men kan ook kiezen voor een warme maaltijd. De kinderen krijgen voldoende tijd om te eten. Voor de kleuters is er een apart gedeelte in de refter voorzien.

Aanpassingen aan de maaltijden (vb. voor allergieën of moslimkinderen) kunnen besproken worden met de kok. De kok zal in samenspraak met de school bepalen wat mogelijk is en wat niet.

We vragen aan de ouders om hun kinderen een gezond lunchpakket mee te geven.

#### 4.9 GEZONDHEIDSBELEID

Tijdens de pauze kunnen de kinderen een hapje eten dat ze meebrengen van thuis. Dit hapje kan een boterham zijn, een stuk fruit, groenten of onbewerkte noten. Bij de kleuters vragen we wel om het fruit vooraf te snijden en/of te schillen.

Kinderen kunnen tijdens de dag water drinken. Alle andere (suikerhoudende) dranken zijn niet toegelaten. Om gezondheidsredenen laten we ook geen koeken, snoepen of andere suikerhoudende producten toe.

Naast gezonde voeding, willen we de kinderen ook veel kansen geven tot beweging. Onze school beschikt gelukkig over veel groene ruimte. Indien de weersomstandigheden het toelaten laten we de kinderen, zeker tijdens de pauzes, gebruik maken van deze speelterreinen.

## 4.10 VERJAARDAGEN

De klasleerkracht zal de jarige leerling steeds op een kindvriendelijke manier vieren in de klas. Wie toch een attentie wil voorzien voor een verjaardag kan steeds de klasgroep trakteren met een boek voor de klasbibliotheek of voor bij de kleuters een speelgoedje voor de klas. Dit is zeker niet noodzakelijk en wordt zelfs niet echt verwacht.

Traktaties meebrengen voor de andere kinderen van de klas is op school niet toegelaten. We willen immers vermijden dat er een strijd zou komen om altijd maar meer mee te geven en tevens willen we ook het wekelijks gebak naar aanleiding van een verjaardag vermijden.

## 4.11 STIJL EN VOORNAAMHEID, KLEDIJ EN ZORG VOOR MATERIAAL

Zowel tegenover medeleerlingen, het volledige schoolteam en eventuele buitenstaanders verwachten wij dat alle leerlingen zich correct en beleefd gedragen. Roepen, gebruik maken van scheldwoorden, ongepaste woordenschat, pesterijen,... het kan niet op onze school.

De omgangstaal op onze school is het Algemeen Nederlands.

Gelieve kledij en persoonlijke voorwerpen van uw kind te naamtekenen.

Leerlingen komen netjes gekleed naar school, vrijetijdskledij past niet op school. Als het koud is, dragen ze een jas, bij warm weer lichte beschermende kledij. Het is aangeraden om zonneproducten te gebruiken bij felle zon.

Leerlingen dragen geen sieraden tijdens de lessen bewegingsopvoeding uit veiligheidsoverweging. Onze leerlingen dragen stevige schoenen aangepast aan de weersomstandigheden; slippers of sandalen die niet gesloten zijn achteraan, zijn niet toegestaan uit veiligheidsoverweging.

Tijdens de schooluren dragen de leerlingen in de gebouwen geen hoofddeksele/hoofdbekleding, behalve om medische redenen.

Zakmessen, lucifers, aanstekers, speelgoed zoals geweeertjes,... worden thuis gelaten.

Verkopen/ruilen van goederen onder de kinderen is niet toegelaten.

Het gebruik van een *persoonlijke* GSM, smartwatch, tablet, laptop,... is binnen de schoolpoorten niet toegestaan.

De school kan in geen geval verantwoordelijk zijn voor persoonlijk materiaal van de leerlingen. Daarom is het belangrijk om :

- Voorwerpen van grote waarde en geld niet mee te brengen naar school
- Kledingstukken, schooltassen, brooddozen,... te naamtekenen.
- Fietsen in de fietsenstallingen degelijk op slot te zetten. Fietshelmen kunnen meegenomen worden naar de klas.

De school kan nooit verantwoordelijk worden gesteld voor schade of diefstal. Het vergoeden van schade aan persoonlijk materiaal, veroorzaakt door een andere leerling, wordt steeds onderling geregeld door de ouders van de betrokken leerlingen.

Beschadigingen aan schooleigendom wordt door de ouders vergoed.  
Het leermateriaal wordt door de school in bruikleen gegeven. Daarom maken de kinderen gebruik van een verstevigde schooltas of rugzak.

Abnormale sleet, beschadigingen en verlies worden door de ouders vergoed.

Leerlingen die na schooltijd vaststellen dat zij schoolgerei vergeten hebben, kunnen dit enkel mits toelating en begeleiding ophalen. Er worden nooit sleutels van klaslokalen aan leerlingen of ouders gegeven. De begeleiders van de naschoolse opvang kunnen deze taak niet voor hun rekening nemen. Zij moeten immers toezicht houden bij de aanwezige kinderen.

Het is verboden (commerciële) propaganda te verspreiden binnen de schoolmuren.

#### 4.12 RESERVEKLEDIJ

Zeker bij de jongste kleuters vragen we om bij de start van het schooljaar reservekledij te voorzien die blijft liggen op school. Bij de jongste kleuters hebben we hiervoor een zakje per kleuter ter beschikking.

Krijgt een oudere kleuter, na een ongelukje, reservekledij mee naar huis van de school, dan verwachten we dat deze kledij zo snel mogelijk gewassen wordt en aan de juf terug gegeven wordt.

#### 4.13 VEILIGHEID-VERZEKERING

De school heeft een verzekering die lichamelijke schade dekt. Op aanvraag krijgen de ouders een uittreksel van de polis.

De kinderen nemen de kortste of veiligste weg naar school en terug. Deze volgen ze zonder onderbrekingen.

Voor de veiligheid van de fietsende kinderen vindt de school het vanzelfsprekend dat zij zich verplaatsen op een goed uitgeruste en onderhouden fiets, die beantwoordt aan de wettelijke bepalingen. De ouders dragen hiervoor de verantwoordelijkheid. Uiteraard is een fietshelm sterk aanbevolen.

De kinderen van de school kunnen ook acties opzetten om de veiligheid te verhogen. Zo kunnen ze bv. een actie ondernemen om tijdens de herfst- en winterperiode de zichtbaarheid van voetgangers en fietsers te verhogen.

Leerlingen vanaf het 5<sup>de</sup> leerjaar kunnen voor bepaalde leeruitstappen gebruik maken van de fiets. Bij elke uitstap met de fiets vragen we aan de leerlingen om een fluohesje en een fietshelm te dragen.

De fiets moet ook in orde zijn. Wie niet in orde is, fietst niet mee.

## 4.14 REKENINGEN

Kosten worden via de maandrekening aangerekend. Wij rekenen op een betaling binnen de 14 dagen. Wie het wenst kan het systeem van domiciliëring via de eigen bank hanteren. Het formulier hiervoor kan op de school worden aangevraagd.

Indien rekeningen niet tijdig worden betaald, kan de school een advocaat inschakelen.

Tevens kunnen ook bepaalde diensten geweigerd worden. Bijvoorbeeld warme maaltijden, excursies, opvang,...

Betalingsproblemen kunnen discreet worden besproken met de directeurs brugfiguur. We kunnen dan samen zoeken naar een betalingsregeling.

Fouten of vergissingen i.v.m. de facturatie worden gemeld aan het schoolsecretariaat. De school deelt de kosten die op de rekening komen aan de ouders mee.

## 4.15 BEWEGINGSOPVOEDING

Alle kinderen krijgen wekelijks 2 lessen bewegingsopvoeding. Voor de kinderen van de lagere school kan dit een les bewegingsopvoeding en een zwemles zijn.

De kleuters volgen de lessen bewegingsopvoeding in hun gewone kledij. Zij hoeven zich niet om te kleden.

De kinderen van de lagere school dragen voor de lessen bewegingsopvoeding een t-shirt met schooembleem. Zij dragen daarbij ook een donkerblauwe turnbroek en witte gymschoenen. De turnkledij wordt op school in een zakje bewaard en gaat minstens voor elke vakantie mee naar huis om te wassen.

Voor de zwemlessen dragen de leerlingen een badpak of zwembroek en in hun zwemzak zitten 2 handdoeken. Een grote om zich af te drogen en een kleine waarop ze kunnen staan tijdens het omkleden.

Zwemmen is een verplicht onderdeel van de lessen bewegingsopvoeding. Alleen een voorafgaande verwittiging d.m.v. een medisch attest kan leerlingen tijdelijk van die verplichting ontslaan. Wie zijn zwempak vergeet, zullen we in eerste instantie trachten te helpen, maar in elk geval gaat deze leerling mee naar het zwembad en worden de kosten op de maandrekening genoteerd. De leerlingen van het 1<sup>ste</sup> leerjaar zwemmen op kosten van de school.

## 4.16 BRIEVENMAPJE

Alle kleuters krijgen een brievenmapje. We vragen aan de ouders om de brieven van dit mapje zeker te lezen. Op die manier kunnen zij het reilen en zeilen van het klasleven volgen en missen jullie geen belangrijke informatie.

## 4.17 AGENDA EN RAPPORTEN

De leerlingen nemen hun agenda dagelijks mee naar huis. De ouders volgen samen met de leerlingen op wat er in de agenda staat. Minstens één maal per week tekenen de ouders de schoolagenda.

5 maal per schooljaar krijgen de leerlingen een perioderapport mee naar huis. Deze evaluatie wil de leervorderingen van de leerlingen vastleggen én de totale persoonlijkheid van het kind in beeld brengen.

Op het einde van elk semester krijgen de leerlingen een syntheserapport en op het einde van het schooljaar worden alle leer- en leevorderingen vastgelegd in een jaarrapport. Alle rapporten worden door de ouders getekend.

Op het einde van het vierde leerjaar nemen alle leerlingen, eventueel met uitzondering van de anderstalige nieuwkomers en de leerlingen met een individueel aangepast curriculum, deel aan de Vlaamse Toetsen wiskunde en Nederlands. De klassenraad baseert zich bij de leerlingenevaluatie in de eerste plaats op de eigen observaties en evaluaties doorheen het schooljaar. Daarbij kan de klassenraad ook het resultaat van de Vlaamse Toetsen als bijkomende bron hanteren. Het resultaat van de Vlaamse Toetsen kan echter nooit het enige doorslaggevende element zijn in de evaluatie.

## 4.18 HUISTAKEN

Huiswerk en lessen worden stipt afgewerkt. Uitzonderingen worden steeds besproken met de leerkracht.

Toetsen en taken worden regelmatig meegegeven naar huis ter kennisgeving. De toetsen worden getekend door de ouders.

Onerlijkheid tijdens een proef kan worden bestraft met een verlies van punten.

De school heeft een duidelijk huiswerkbeleid:

1<sup>ste</sup> leerjaar : dagelijks 10 minuutjes lezen en soms ook enkele individuele oefeningen van rekeningen of schrijven.

2<sup>de</sup> leerjaar : 1 maal per week een rekentaak, wekelijks het inoefenen van de spellingsmoeilijkheden en dagelijks een leestaak.

3<sup>de</sup> leerjaar : 2 maal per week een rekentaak, wekelijks het inoefenen van de spellingsmoeilijkheden en dagelijks een leestaak.

Sporadisch herhalen van een les, een toets voorbereiden, iets opzoeken,...

4<sup>de</sup> leerjaar : 3 maal per week een rekentaak, wekelijks het inoefenen van de spellingsmoeilijkheden en regelmatig les leren en 1 maal per week typewerk.

5<sup>de</sup> leerjaar : 3 maal per week een taak en een les. Regelmatig ook een herhaling van een groter leerstofgeheel. 2 maal per jaar wordt een grote toetsenperiode gehouden om de leerlingen vertrouwd te maken met het verwerken en plannen van grotere leerstofgehelen.

6<sup>de</sup> leerjaar : 3 maal per week een taak en een les. 2 maal per jaar wordt een grote toetsenperiode gehouden om de leerlingen vertrouwd te maken met het verwerken en plannen van grotere leerstofgehelen.

De leerlingen leren in de loop van de lagere school hun taken plannen en spreiden over een volledige week. In het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar leren de leerlingen ook een planning uit te werken over meerdere weken. Dit in het kader van een proefwerkperiode.

## 4.19 MILIEUBELEID OP SCHOOL

De school voert een duidelijk afvalbeleid.

Vooreerst willen we afval zo veel mogelijk vermijden. De leerlingen brengen hun boterhammen mee naar school in een brooddoos. Aluminiumfolie of plastic zakjes zijn niet toegelaten. De dranken die in de refter worden aangeboden zijn glazen verpakkingen en/of literdozen.

Het afval dat er toch nog is, wordt gescheiden verzameld. Op die manier kunnen we PMD, GFT, papier en restafval duidelijk scheiden. Ook in de klassen kan er gewerkt worden met een papierdoos en een GFT-container.

Verder besteden we ook extra aandacht aan energie. De leerlingen worden in de winter opgeroepen om de deuren te sluiten en de lichten niet onnodig te laten branden. De klassen worden tijdens de speeltijd regelmatig verlucht.

Sporadisch worden er ook acties uitgewerkt i.v.m. de verplaatsingen van thuis naar school. Via allerlei schooluitstappen leren de leerlingen ook het nut en het belang van het openbaar vervoer. Waar mogelijk maken we gebruik van bus, tram of trein.

## 4.20 ONGEVAL OF ZIEKTE

Indien een leerling te ziek is om de lessen te volgen worden de ouders gecontacteerd en gevraagd om hun kind op te halen. Zieke leerlingen horen immers niet thuis op school. Indien een leerling ziek wordt op school zullen wij in geen geval medicijnen toedienen. We zullen proberen om de ouders te contacteren. Indien de ouders niet bereikbaar zijn, dan zullen wij indien nodig een arts contacteren.

Bij een ongeval op school zullen we de eerste verzorging voor onze rekening nemen. Uiteraard brengen we ook de ouders op de hoogte en bezorgen wij de verzekeringspapieren aan de ouders.

Soms kan het belangrijk zijn om de verwondingen te laten opvolgen door een arts. We proberen dan vooraf de ouders te contacteren om te overleggen over de verdere opvolging.

In echt dringende gevallen zullen wij meteen de hulpdiensten (112) contacteren.

#### 4.21 AFSPRAKEN OVER COMMUNICATIE

De school communiceert algemene info via mail (vb. algemene brieven over het schoolleven, langdurige afwezigheden, ...)

Klaseigen info ontvang je via de app 'Questi' (vroeger aanwezig zijn voor een klasuitstap, knutselmateriaal meebrengen,...) en minder formele informatie (pyjamadag, koffiemoment,...). Voor de app 'Questi' heb je een account nodig.

Je kan ook per mail het personeel contacteren. Personeelsleden lezen regelmatig hun mail en antwoorden binnen een aanvaardbare termijn. Doorgaans is dat binnen de 2 werkdagen na ontvangst van je mail.

In het kader van de deconnectie hoeven personeelsleden tijdens hun vrije dagen, tijdens het weekend, en tijdens de vakanties hun mail niet te beantwoorden.

Voor dringende zaken kan je contact opnemen met het secretariaat tel. 09 228 87 65

#### 4.22 EXONERATIECLAUSULE

Via het schoolreglement maken ouders en leerlingen afspraken met onze school, waarbij zowel de ouders/leerlingen en de school rechten en plichten hebben. In principe kunnen ouders geen personeelsleden van de school aansprakelijk stellen bij de uitvoering van het schoolreglement.

Er zijn drie uitzonderingen waarbij ouders dit wel kunnen:

1. als de aanspraak niet te maken heeft met de uitvoering van het schoolreglement;
2. in geval van bedrog of opzet door een personeelslid van de school;
3. bij aantasting van de fysieke of psychische integriteit van de leerling.

#### 4.23 BIJLAGEN

Jaarlijks ontvangen de ouders de volgende bijlagen:

- Uurrooster
- Financiële bijdrageregeling
- Vakantieregeling en verlofdagen

Ken je nu onze school ?

Neen helemaal niet !

Je kent enkel een reeks praktische afspraken, zodat we op een goede manier kunnen samenwerken.

Verder heb je ook kunnen kennis maken met onze opvoedingsproject en onze visie en uitgangspunten.

Maar wens je ons verder te leren kennen of heb je nog vragen ? Loop dan gerust binnen en spreek ons aan. Leerkrachten, directie en oudercomitéleden staan klaar om te luisteren, te verduidelijken en aan te passen of te verbeteren indien wenselijk.

Laat ons samen werken aan de opvoeding van uw kind(eren) in een open sfeer met wederzijds respect en vertrouwen.

Het voltallige schoolteam