

ONZE SCHOOL

Wat onze school wil ...

Als katholieke dialogeschool zijn we een laagdrempelige **geloofs-, leer- en leefgemeenschap.**

**We dromen van een school ...
waar het voorbeeld van Jezus gevolgd wordt.
Waar kinderen en leerkrachten
samen bouwen aan een betere wereld.**

**Een mooie droom die we proberen realiseren.
Samen zijn we sterk.
Het kan ... als wij steen na steen
Aanbrengen en samen bouwen aan een mooie toekomst voor elk kind.**

We streven naar kwaliteitsonderwijs waarin "het kind" centraal staat.
Tevens willen we een dynamische school zijn met aandacht voor deskundigheid.

Een geloofsgemeenschap waar je kan groeien en je jezelf kan vormen.

Een leergemeenschap waar je vreugdevol leeft en je graag leert.

Een leefgemeenschap waar je graag bent en waar je jezelf kan zijn.

Beste ouder,

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

In het tweede deel vinden jullie het pedagogisch project.

In het derde deel vinden jullie het eigenlijke reglement. De volledige inhoud vind je terug in de inhoudsopgave aan het begin van ons schoolreglement.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Samen met mijn team hoop ik dat wij op een positieve manier kunnen samenwerken.

Mevrouw Christa en het schoolteam

DEEL I INFORMATIE

1. Contact met de school

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

Directeur

Naam	Christa De Gauquier
Telefoon	054/41.41.40
GSM	0471/32.19.97
E-mail	christa.dg@skynet.be

Administratief medewerkers

Naam	Anne Mallet
Telefoon	054/41.41.40
E-mail	vbs.catharinacollege@skynet.be

Naam	Régine Becqué
Telefoon	054/41.41.40
E-mail	regine.becque@sintcatharinacollege.be

Zorgcoördinatoren

Naam	Sandra D'haeyer
E-Mail	sandra.dhaeyer@gmail.com
Naam	Dorien Pletinckx
E-mail	dorien_p@hotmail.com

Leerkrachtenteam De Zeppelin – Boelarestraat 1 – 9500 Geraardsbergen

1 ^{ste} kleuterklas	Nancy Van Kerckhove
2 ^{de} kleuterklas	Karolien Thollebeek – Helga Schrever
3 ^{de} kleuterklas	Anniek Broodcoorens
Zorgleerkracht kleuters	Melissa Vranckx
1 ^{ste} leerjaar	Annelies De Groeve
2 ^{de} leerjaar	Cindy Heymans
Zorgleerkracht 1 ^{ste} graad	Darlien Heymans
3 ^{de} leerjaar	Barbra Demedts
4 ^{de} leerjaar	Els Christiaens – Jasper D'Haeseleer
Zorgleerkracht 2 ^{de} graad	Hendrik Demedts
5 ^{de} leerjaar	Patrick Malfait
6 ^{de} leerjaar	Patrick Malfait
Zorgleerkracht 3 ^{de} graad	Evelien De Meyer
Zorgcoördinatoren	Sandra D'haeyer – Dorien Pletinckx
Leerkracht Anderstaligen	Helga Schrever
Bewegingsopvoeding	Wendy De Clercq - Tom Scheirlinckx
Kinderverzorgster	Christa Gierts
ICT technisch	Stefaan De Decker
ICT pedagogisch	Chris Tinel

Leerkrachtenteam De Springplank – Onkerzelestraat 154 – 9500 Geraardsbergen

1 ^{ste} kleuterklas	Griet De Taeye – Wendy De Clercq
2 ^{de} kleuterklas	Myriam Roeland – Wendy De Clercq
3 ^{de} kleuterklas	Elke Buyl – Wendy De Clercq
Zorgleerkracht kleuters	
1 ^{ste} leerjaar	Marleen Dedobbeleer

2 ^{de} leerjaar	Johan Naessens – Darlien Heymans
3 ^{de} leerjaar	Caroline Coolens
4 ^{de} leerjaar	Karolien De Vlaminck
5 ^{de} leerjaar	Ina Van Der Bracht
6 ^{de} leerjaar	Jan De Mol – Darlien Heymans
Zorgleerkracht	Darlien Heymans – Hendrik Demedts
Zorgcoördinator	Sandra D’haeyer
Bewegingsopvoeding	Wendy De Clercq - Arne Coessens
Kinderverzorgster	Christa Gierts
ICT technisch	Stefaan De Decker
ICT pedagogisch	Chris Tinel

Leerkrachtenteam De Dolfijne School – Idegemplein 36 – 9506 Geraardsbergen

1 ^{ste} kleuterklas	Hilde Leirens – Femke De Wilde
2 ^{de} kleuterklas	Evy Dauwers - Eva Welleman
3 ^{de} kleuterklas	Evy Dauwers - Eva Welleman
Zorgleerkracht kleuters	Eva Welleman
1 ^{ste} leerjaar	Melissa Van Der Stichelen
2 ^{de} leerjaar	Lieve Vermeersch – Hendrik Demedts
3 ^{de} leerjaar	Hilde De Pril
4 ^{de} leerjaar	Annelies Van Waeyenberge
5 ^{de} leerjaar	Annelies De Coppel
6 ^{de} leerjaar	Parcifal De Roeck – Evelien De Meyer
Zorgleerkracht	Chris Tinel - Evelien De Meyer
Zorgcoördinator	Dorien Pletinckx
Bewegingsopvoeding	Tom Scheirlinckx – Ann Van Nieuwenhove
Kinderverzorgster	Christa Gierts
ICT technisch	Stefaan De Decker
ICT pedagogisch	Chris Tinel

Leerkracht vanuit het lerarenplatform : Evi Pevenage

Schoolstructuur

De GVB “Sint-Catharinacollege De Zeppelin” heeft 2 vestigingsplaatsen:

De hoofdschool + administratie: **De Zeppelin**
Gemengd kleuter- en lager onderwijs
 Boelarestraat 1
 9500 Geraardsbergen
www.sintcatharinacollege.be
vbs.catharinacollege@skynet.be
 Tel: 054/41.41.40
 Fax: 054/42.32.96

De vestigingsplaatsen: **De Springplank**
Gemengd kleuter- en lager onderwijs
 Onkerzelestraat 154
 9500 Geraardsbergen
 Tel: 054/41.00.34

De Dolfijne School
Gemengd kleuter- en lager onderwijs
 Idegemplein 36

9506 Geraardsbergen
Tel: 054/50.33.72

Scholengemeenschap

Onze school maakt deel uit van:

"Scholengemeenschap Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen – Deftinge".

De coördinerende directeur is Geert Flamand
054/41.26.43
geert.flamand@skynet.be

Schoolbestuur

Het Sint-Catharinacollege wordt in opdracht van de bisschop van Gent beheerd door de VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid.

De voorzitter van deze VZW is Dhr. Jo Coppens.

Alle briefwisseling voor het schoolbestuur wordt gericht aan volgend adres:

VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek-Zuid

t.a.v. de heer Jo Coppens
Beekstraat 54
9506 Zandbergen

Website van de school

www.sintcatharinacollege.be

2. Organisatie van de school

Hieronder vinden jullie praktische informatie over onze scholen

De Zeppelin – Boelarestaat 1 – 9500 Geraardsbergen – 054/41.41.40

Schooluren

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

van 8.30 uur tot 12.05 uur

van 13.10 uur tot 15.05 uur

woensdag

van 8.30 uur tot 12.05 uur

Ochtendopvang

(de volledige week)

6.30 uur tot en met 8.00 uur

betalend

€ 0,80/half uur

Van 8.00 uur tot en met 8.30 uur

gratis

Avondopvang

(uitgezonderd op woensdag)

Van 15.05 tot en met 16.30 uur

gratis

16.30 uur tot 18.00 uur

betalend

€ 0,80/half uur

Woensdag

Tot 12.30 uur

gratis

De Springplank - Onkerzelestraat 154 - 9500 Geraardsbergen – 054/41.00.34

Schooluren

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

van 8.30 uur tot 12.05 uur

van 13.10 uur tot 15.05 uur

woensdag

van 8.30 uur tot 12.05 uur

Ochtendopvang

(de volledige week)

Vanaf 7.15 uur tot en met 7.45 uur betalend € 0,80/half uur

Vanaf 7.45 uur tot en met 8.30 uur gratis

Avondopvang

(uitgezonderd op woensdag)

Van 15.05 uur tot en met 16.30 uur gratis

Van 16.30 uur tot 17.00 uur betalend € 0,80/half uur

Woensdag

Tot 12.30 uur gratis

De Dolfijne School – Idegemplein 36 - 9506 Geraardsbergen – 054/50.33.72

Schooluren

maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag

van 8.30 uur tot 12.05 uur

van 13.10 uur tot 15.05 uur

woensdag

van 8.30 uur tot 12.05 uur

Ochtendopvang

(de volledige week)

6.30 uur tot en met 8.00 uur betalend € 0,80/half uur

Van 8.00 uur tot en met 8.30 uur gratis

Avondopvang

(uitgezonderd op woensdag)

Van 15.05 uur tot en met 16.30 uur gratis

16.30 uur tot 18.00 uur betalend € 0,80/half uur

Woensdag

Tot 12.30 uur gratis

Verlofkalender 2018-2019

Hervatting van de lessen

maandag 3 september 2018

Lokale verlofdagen

maandag 8 oktober 2018

maandag 4 februari 2019

Pedagogische studiedagen

woensdag 26 september 2018

woensdag 24 april 2019

woensdag 22 mei 2019

Herfstvakantie

van zaterdag 27 oktober 2018 tot en met zondag 4 november 2018

Kerstvakantie

van zaterdag 22 december 2018 tot en met zondag 6 januari 2019

Krokusvakantie

van zaterdag 2 maart 2019 tot en met zondag 10 maart 2019

Paasvakantie

van zaterdag 6 april 2019 tot en met maandag 22 april 2019

Vrije dagen van het 3^{de} trimester

woensdag 1 mei 2019 (Dag van de arbeid)

donderdag 30 mei 2019 (Hemelvaartsdag)

vrijdag 31 mei 2019 (Brugdag)

maandag 10 juni 2019 (Pinkstermaandag)

Laatste schooldag

vrijdagvoormiddag 28 juni 2019

3. Samenwerking

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van jullie kind. Een goede samenwerking is hierbij cruciaal. Jullie kunnen steeds bij ons terecht met jullie vragen of voor een gesprek. Jullie kunnen een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook verschillende oudercontacten. (zie engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kunnen jullie steeds terecht.

Oudercomité De Springplank

Contactpersoon : zie leden (zie website van onze school)

Schoolraad

Voorzitter

Thomas Daneels
thomasdaneels@hotmail.com

Oudergeleding

Els Barbieur
Ellen Brootcoorens

Personeelsgeleding

Els Christiaens
Hilde Leirens
Jan De Mol

Lokale gemeenschap

Gert D'Hauwer
Sylvie De Koninck
Yasmine Van Wijmeersch

**Met de leerlingen
Leerlingenraad**

Als de vraag gesteld wordt, richten we dit schooljaar een leerlingenraad op.

Met externen**CLB**

Onze school werkt samen met het
Vrij CLB Ninove, vestiging Geraardsbergen
Vierwindenstraat 1a
9500 Geraardsbergen
054/41.17.75

geraardsbergen@clbninove.be

www.clbninove.be

Onze school wordt begeleid door regioteam

Geraardsbergen dat samengesteld is uit :

Arts CLB : Carine Taverneir

Voor algemene vragen : marie-anne.denhaerynck@clbninove.be

Voor medische vragen : ilse.jolly@clbninove.be

Nuttige adressenLokaal Overlegplatform

Contactpersoon Luc Top
luc.top@ond.vlaanderen.be

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Adres Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.06.01
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres Vlaamse Overheid
AgODI
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten
T.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)
H. Consciencegebouw 4A10
Koning Albert-II laan 15,
1210 Brussel
02/553 93 83
Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Adres Vlaamse Overheid
AGODI
T.a.v Marleen Broucke
Koning Albert II-laan 15
1210 Brussel
02/553 65 56
email:
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1) Werken aan een schooleigen christelijke identiteit of christelijk opvoedingsproject

De christelijke zingeving doordringt het hele schoolgebeuren. Het Zill-leerplankader is richtinggevend. Wij begeleiden de kinderen bij het ontdekken van attitudes en waarden die belangrijk zijn om zich later als volwaardige en gelukkige mensen te kunnen engageren: beleefdheid, openheid, eerlijkheid, vertrouwensvol zijn, hulpvaardig zijn, zorgzaam zijn, geduld, respect, verdraagzaamheid, luisterbereidheid en zorgzaam spreken.

Het voltallige team helpt de kinderen in hun groeiproces.

De leerlingen nemen deel aan alle vieringen die binnen schoolverband worden gehouden. We verwachten dat leerkrachten het geloof voorleven.

We verwachten van ouders dat ze loyaal zijn tegenover onze geloofsopvoeding (geen antihouding).

2) Werken aan een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod

Onze school streeft naar kwaliteitsonderwijs met oog voor de totale en volgehouden persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.

De school zet de leerlijnen zo uit dat een continu leerproces ontstaat in alle aspecten van de ontwikkeling.

Elk kind is uniek, heeft recht op vorming, aangepast aan zijn mogelijkheden: individuele trajecten voor kinderen die daar nood aan hebben, worden uitgewerkt.

Elk kind krijgt maximale ontplooiingskansen voor hart, hoofd en handen.

We willen een dynamische school zijn die streeft naar verdere uitbouw en verbetering, die open staat voor vernieuwing met bijscholing en herbronning als belangrijke hulpmiddelen.

Onze school is geen eiland. We gaan met de kinderen op verkenning. Al verkennend bouwen zij de wereld om tot hun wereld. Zij ontdekken en waarderen de schepping, natuur, cultuur en onderliggende relaties.

3) Werken aan een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

Alle leerkrachten werken inzichtelijk, didactisch en pedagogisch op een verantwoorde en aangepaste manier. Op deze manier kan het totale kind alle kansen krijgen tot ontplooiing. Alle leerkrachten engageren zich ertoe om op een kindvriendelijke manier met de leerlingen te werken.

Dit houdt in dat:

- leerkrachten steeds opnieuw het nodige geduld kunnen opbrengen voor "alle" leerlingen;
- leerlingen in een positief stimulerend klimaat worden begeleid;
- eventuele tuchtmaatregelen zinvol en opvoedend moeten zijn;
- elke vorm van intimidatie (o.a. lichamelijke) een absoluut taboe is in onze school;
- concurrentie tussen de leerlingen onderling wordt ten allen prijs vermeden.

4) Werken aan de ontplooiing van elk kind, met brede zorg

Het schoolloopbaanbegeleidingsplan stelt ons in staat om kinderen met leer- en ontwikkelingsproblemen zo goed mogelijk te begeleiden door o.a. het kindvolgsysteem en het handelingsplan. Wij creëren een onderwijs op maat van het kind. d.w.z. het kind kan zich volledig ontwikkelen (affectief – dynamisch, cognitief en motorisch) volgens eigen mogelijkheden en tempo. Dit gebeurt in samenspraak met alle deelnemers (het kind, de ouders, de school, het CLB en de externe diensten).

Elke leerkracht respecteert elk kind en waardeert het in zijn anders zijn.

Alle leerkrachten coachen kinderen zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot verantwoordelijke, sociale, ruimdenkende en weerbare volwassenen in een maatschappij waar ze zich thuis kunnen voelen. Het volledige team zet zich in om een warm en positief klimaat te creëren, waar alle partners zich gewaardeerd voelen. Het volledige team is bereid om zich voortdurend te bevragen en bij te scholen.

5) Werken aan de school als gemeenschap, als organisatie

Het schoolbestuur, de directie en personeelsleden, ouders en leerlingen bouwen samen, elk vanuit hun eigen verantwoordelijkheid en zorg, aan onze schoolgemeenschap. Wij besteden aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positief menselijke relaties tussen alle participanten, zowel binnen als buiten de school. Onze school, onze klas, is geen eiland, daarom werken wij zoveel mogelijk loyaal samen, ook met andere instanties.

De leerkrachten streven ernaar, met een positieve ingesteldheid naar elkaar toe, mee te helpen bouwen aan een "werkmilieu" waar elke collega aanvaard en gerespecteerd wordt.

Als schoolgemeenschap trachten we de ouders als actieve partner te betrekken in het schoolbeleid. Alle leerkrachten maken tijd voor waardevolle oudercontacten.

We proberen als school door de positieve relatie met de kinderen hen op te voeden tot volwaardige mensen. Leerkrachten hebben oog voor familiale en sociale achtergronden van de anderen.

DEEL III HET REGLEMENT

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 jullie volle steun.

Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat jullie kind bij ons is ingeschreven.

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

Als ouder zijn jullie samen met onze school partner in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat jullie zicht hebben op de werking van onze school. Daarvoor plannen we het volgende:

- we plannen bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van jullie kind. Jullie kunnen er kennis maken met de leerkracht van jullie kind en met de manier van werken;
- we organiseren doe-mee momenten waarbij jullie een bepaalde onderwijsarrangement daadwerkelijk kunnen meevolgen;
- we willen jullie op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van jullie kind; We zijn steeds bereid tot een persoonlijk gesprek.
- we verwachten dat jullie zich engageren om nauw samen te werken rond de opvoeding van jullie kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact;
- we engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien jullie niet op de geplande oudercontactmomenten kunnen aanwezig zijn;
- we verwachten dat jullie met ons contact opnemen bij vragen of zorgen t.a.v. jullie kind;
- wij engageren ons om met jullie in gesprek te gaan over jullie zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van jullie kind.
- Als jullie zich zorgen maken over jullie kind of vragen hebben over de aanpak dan kunnen jullie op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht, met de zorg-coördinator/zorgleerkracht en/of met de directie.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Jullie worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van jullie kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Ook voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs is het belangrijk dat alle afwezigheden gewettigd zijn.

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

We vragen jullie zich te engageren om jullie kind tijdig naar school te brengen en dit zowel in het kleuter als in het lager onderwijs. We verwachten dat jullie ons vóór 8.15 uur verwittigen bij afwezigheid van jullie kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Jullie kunnen zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

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

We zullen in overleg met jullie als ouders vastleggen hoe de individuele begeleiding van jullie kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat jullie van de school kunnen verwachten en wat wij van jullie verwachten.

We verwachten dat jullie ingaan op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgen en naleven.

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 jullie als ouders verwachten we dat jullie positief staan 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 jullie engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2. Inschrijven en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vinden jullie terug op onze website, schoolbrochure, folders, infokastje, ...

Jullie kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of als zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor jullie 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 jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Doorlopen van inschrijving

Is jullie kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school(dit geldt ook voor de vestigingsplaatsen onderling) .

2.1 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

2.2 Screening niveau onderwijstaal

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

3. Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven
- Afspraken i.v.m. oudercontact: zie individuele brieven meegegeven aan de leerlingen

3.4 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan jullie kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of jullie kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat jullie kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor jullie 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 jullie kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van jullie kind.

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

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

5. Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Afwezigheden wegens ziekte

- Is jullie kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is jullie kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

- Is jullie kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

De afwezigheid van jullie kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming nodig van de directeur. Jullie verwittigen de school wel vooraf van deze afwezigheid. Jullie geven ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn :

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- De rouwperiode van een overlijden.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties.
- De deelname aan time-out projecten.
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Na meer dan 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

6 Onderwijs aan huis (Zie info-brochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als jullie kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft jullie kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten jullie als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat jullie kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft jullie kind een niet-chronische

ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als jullie kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft jullie kind een chronische ziekte, dan heeft jullie kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Jullie kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als jullie kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als jullie kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we jullie als ouders op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we julle aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

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

Met vragen hierover kunnen jullie steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jullie als ouders over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Hieronder vinden jullie een overzicht van die schooluitstappen:

- Doel.
- Aanbod.

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

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

8 Getuigschriften basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een 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 getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').

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 wel een getuigschrift bereikte doelen.

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

Gedurende de hele schoolloopbaan van jullie kind zullen we communiceren over zijn

leervorderingen. Jullie kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Jullie kunnen ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm gerelateerde 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 jullie kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

8.2 Beroepsprocedure

Indien jullie als ouders niet akkoord zouden gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kunnen jullie beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen de drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit is niet hetzelfde als een oudercontact. Jullie moeten dit gesprek duidelijk aanvragen

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen de 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. (zie adres blz. 5)

Het verzoekschrift moet aan volgende voorwaarden voldoen :

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

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

6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. 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.
8. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief. Ook de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met.
- een time-out : jullie kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan jullie kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met jullie kind besproken;
- een begeleidingsplan: hierin leggen we samen met jullie en jullie kind een aantal afspraken vast waarop jullie kind zich meer zal focussen. Jullie 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 jullie kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt jullie dan per brief op de hoogte

9.3 Ordemaatregelen

Wanneer jullie 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 jullie kind op school aanwezig.

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om jullie 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 jullie meegedeeld. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (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 van de betrokken leerling 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.

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

Wanneer jullie kind na de tuchtprocedure preventief geschorst wordt, is jullie 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 jullie kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting hebben jullie als ouders één maand de tijd om jullie kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is jullie 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 jullie kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders 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. (zie adres blz 5)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, 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. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die jullie niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.

Meerdaagse uitstap voor de 6 ^{de} klas: bosklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn	220,00 euro
Meerdaagse uitstap voor de 4 ^{de} klas : zeeklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn	110,00 euro

Meerdaagse activiteit voor de 2 ^{de} klas : boerderijklassen Indien uw kind niet meegaat, is het wel verplicht op school aanwezig te zijn	70,00 euro
melk	0,25 euro
soep	0,65 euro
water	0,20 euro
middagmaal kleuters	3,00 euro
lager	3,50 euro
belegd broodje klein (wit of bruin)	1,50 euro
groot (wit of bruin)	3,00 euro
Tutti Frutti	6,00 euro
turn T-shirt	7,50 euro
Zwemmen (8 zwembeurten) 1 ^{ste} + 3 ^{de} + 4 ^{de} + 5 ^{de} + 6 ^{de}	35,00 euro
Kleuterzwemmen	max 25,00 euro

De kinderen van het 2^{de} leerjaar zwemmen gratis.

De kinderen van het 3^{de}, 4^{de}, 5^{de} en 6^{de} leerjaar van De Springplank gaan dit jaar te voet naar de zwemkom en betalen dus maar € 8,00.

Doremini + Kid'l (jaarabonnement)	36,00 euro
Doremix + Kid'l (jaarabonnement)	36,00 euro
Doremi + Kid'l (jaarabonnement)	36,00 euro
Zonnekind (jaarabonnement)	38,00 euro
Zonnestraal (jaarabonnement)	38,00 euro
Zonneland (jaarabonnement)	38,00 euro
Leesfan 1 (jaarabonnement)	19,00 euro
Leesfan 2 (jaarabonnement)	19,00 euro
Klap (jaarabonnement)	18,50 euro
Kits (jaarabonnement)	19,50 euro
Wild van Freek (basisabonnement)	36,95 euro
(plusabonnement)	46,95 euro
National Geographics Junior (basisabonnement)	36,95 euro
(plusabonnement)	46,95 euro
Bobo (basisabonnement)	29,95 euro
(plusabonnement)	39,95 euro
Leesbeestje + cd + boekenpakket (jaarabonnement)	24,00 euro
Leeskuffel + Kid'l (jaarabonnement)	38,00 euro
Robbe en Bas (jaarabonnement)	30,00 euro
Leeskriebel (jaarabonnement)	30,00 euro
Vlaamse Filmpjes (jaarabonnement)	31,00 euro
Naomi (jaarabonnement)	10,00 euro
Simon (jaarabonnement)	10,00 euro
Samuel (jaarabonnement)	10,00 euro
kerstboeken, paasboeken, vakantieboeken	6,00 euro
oefenboeken (1 ^{ste} kleuterklas t.e.m. 4 ^{de} leerjaar)	7,00 euro
oefenboeken 5 ^{de} en 6 ^{de} leerjaar (set van 2)	12,00 euro

Er wordt wel een bijdrage gevraagd voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Deze bedraagt **45,00 euro** voor de kleuters en **85,00 euro** voor de kinderen van de lagere school.

- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van **435,00 euro** per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfactuur vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

Bestelde broodjes worden contant betaald.

In De Zeppelin betalen de ouders ook op voorhand een maaltijd – of soepkaart.

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.

10.2 Bij wie kunt u terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?

Indien jullie problemen ondervinden met het betalen van de schoolrekening, kunnen jullie contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag. Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie :

De VZW Diocesaan Schoolcomité Denderstreek Zuid

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg naar de activiteit, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen NV, Handelsstraat 72 te 1040 Brussel met polisnummer 45.343.507/0138.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

Verwachtingen naar de ouders

De school verbindt zich ertoe om de ouders op een correcte manier in te lichten over de preventie maatregelen die op school getroffen worden. Bijvoorbeeld i.v.m. vrijwilligerswerk, brandveiligheid, risicoanalyses van toestellen, ...

Verwachtingen naar de kinderen

De school voedt onze kinderen op. Hierbij hoort ook de opvoeding rond preventie. Kinderen worden tijdens verschillende lessen (bewegingsopvoeding, wereldoriëntatie, ...) op de hoogte gebracht van de veiligheidsvoorschriften die leven op school.

13.2 Verkeersveiligheid

Verwachtingen naar de ouders

Wij vragen jullie vriendelijk om de verkeersregels die gelden aan onze schoolpoorten nauwgezet te respecteren.

Verwachtingen naar de kinderen

Wij vragen aan onze kinderen om de verkeersregels zeer goed te respecteren.

- Loop nooit de schoolpoort zomaar uit. Dit is levensgevaarlijk.
- Als een volwassene jullie komt oppikken, blijven jullie op de speelplaats of in de opvang wachten.

13.3 Medicatie

Wanneer jullie 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 jullie kind op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

13.4 Stappenplan bij ongeval en ziekte

Eerste hulp

Wie en hoe :

EHBO verantwoordelijke per vestiging

Ziekenhuis: AZ Geraardsbergen

Dokter: Huisarts, spoedarts of dichtstbijzijnde dokter.

Verzekeringpapieren : bij het secretariaat of de vestigingsverantwoordelijke te verkrijgen.

13.5 Roken is verboden op school

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

Wij vragen van de leerlingen een beleefde houding, een verzorgde taal en een voorbeeldig gedrag in en buiten de school.

Leerlingen moeten elkaar respecteren. Geen enkele vorm van pesten past op onze school. De leerlingen groeten steeds beleefd de leerkrachten en elkaar.

Boekentassen worden bij het binnenkomen op de afgesproken plaatsen neergezet.

Kinderen spelen vriendelijk en blijven beleefd, zowel tegenover leerkrachten als tegenover medeleerlingen.

Op het einde van elke speeltijd worden 2 beltekens gegeven. Op het eerste belteken stoppen de kinderen het spel en gaan naar hun rij. Na het tweede belteken zwijgen de kinderen en begeleidt de juf of meester hen naar de klas. Wie stil naar binnen gaat, is een voorbeeld!

Ons gedrag is milieubewust.

We vermijden milieubelastende en/of gevaarlijke producten op school. We houden daar rekening mee bij de aankoop van materialen.

Afval gooien we niet op de grond, maar in de daartoe bestemde vuilnisbakken.

In de klassen, op de speelplaats, ... wordt opgeruimd.

Afspraken i.v.m. de schooluren

Ouders die hun kinderen begeleiden naar de school worden vriendelijk verzocht de kinderen binnen de schoolpoort af te zetten en ze ook daar af te halen.

Na afspraak met de vestigingsverantwoordelijke, die de directie op de hoogte brengt, kunnen kinderen vroeger door de ouders of een aangesteld persoon, afgehaald worden.

De ouders of de personen die het kind vroegtijdig afhalen, vullen bij het secretariaat een strookje in waarbij zij verklaren kinderen vroegtijdig te hebben afgehaald.

Kinderen die om een uitzonderlijke reden vroegtijdig de school moeten verlaten, kunnen dat niet zonder vooraf schriftelijke toelating van de ouders en van de vestigingsverantwoordelijke, die daarvan de directeur op de hoogte brengt.

Kinderen keren na schooltijd niet meer terug naar de klas om iets op te halen dat ze vergeten zijn.

Leerlingen moeten tijdig aanwezig zijn.

Wie te laat komt, krijgt een nota in het aanwezigheidsregister.

Afspraken i.v.m. de naschoolse opvang

Om tegemoet te komen aan de ouders die na schooltijd geen gepaste opvang kunnen vinden, organiseren we opvang. Ouders die hiervan gebruik willen maken, delen vooraf via het heen-en-weer-schriftje of de schoolagenda mee tot hoelang hun kind op school blijft.

Als de ouders de school vooraf niet verwittigen en hun kinderen niet tijdig komen ophalen, blijven de kinderen in de naschoolse opvang.

De kinderen worden steeds bij de verantwoordelijke afgehaald.

Enkel mits een schriftelijke toestemming van de ouders mogen ze op het afgesproken uur alleen naar huis gaan.

Middagpauze

Tijdens de middagpauze mogen enkel die kinderen de school verlaten die thuis of bij familie het middagmaal gebruiken. Geef hun bij het begin van het schooljaar of bij verandering een schriftelijke toelating mee.

De kinderen die naar huis gaan eten worden ten vroegste om 12.45 uur terug in de school verwacht.

Middagmalen

De leerlingen die hun boterhammen meebrengen, kunnen op school soep, melk of water verkrijgen. Er is ook mogelijkheid om een warme maaltijd of een belegd broodje te bestellen.

Om organisatorische redenen vragen wij jullie vriendelijk deze bestellingen vóór 9.00 uur door te geven aan de verantwoordelijke.

Een eigen drankje (melk of water) meebrengen in een plastic flesje, brik of drinkbus kan ook.

14.2 Kledij en uiterlijk

Kinderen komen in een verzorgde kledij en met een verzorgde haartooi naar school.

Bij het dragen van T-shirts of topjes zorgen we ervoor dat er geen blote buik of borsten te zien zijn.

Behalve oorringen bij meisjes wordt er op onze school geen enkele andere vorm van piercing toegestaan. Neptatoeages en tatoeages mogen niet zichtbaar zijn.

Een hoofddekkel is enkel buiten toegelaten.

Zorg ervoor dat jassen, sjaal, muts, turngerief en zwemzak genaamtekend zijn.

De allerkleinsten brengen best een onderbroekje mee in de boekentas, want een ongelukje is soms vlug gebeurd. Reservekledij voor de kleutertjes mag ook op school blijven.

Vaste schoenen en sandalen geniet onze voorkeur boven slippers (veiligheid).

De directie of leerkracht kan erop wijzen dat dit ongepast is.

14.3 Persoonlijke bezittingen

Breng geen waardevolle voorwerpen mee naar school (juwelen → niet verzekerd).

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven, zoals elektronisch speelgoed en luxespelletjes, **thuis** gelaten.

Een springtouw, knikkers, een zachte bal, bikkels en een springelastiek mogen op **eigen verantwoordelijkheid** meegebracht worden naar de school. De leerkracht van toezicht houdt uiteraard een oogje in het zeil.

Het gebruik van een GSM door de leerlingen is niet toegestaan.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de kinderen hun GSM 's morgens afgeven aan de klastitularis. Ze krijgen die 's avonds terug mee naar huis. In geen enkel geval mag de GSM door de kinderen bijgehouden worden (noch in hun boekentas, noch in hun jassen, noch op de speelplaats). We staan als school niet in voor het vergoeden bij diefstal.

Het is ook verboden volgend materiaal mee naar school te brengen: multimedia-apparatuur, wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden.

14.4 Milieu op school

Schoolacties

Onze school wil onze kinderen milieubewust opvoeden. Dit gebeurt gedurende de ganse schooldag en meer specifiek tijdens lessen die zich vooral richten naar het milieu. Gedurende het schooljaar zijn er ook bepaalde projecten die specifiek gericht zijn naar een goed milieu (bezoeken aan ons natuurland De Helix, ...)

Verwachtingen naar de ouders

Gebruik van boterhamdoos: wij vragen uitdrukkelijk aan onze ouders de boterhammetjes mee te geven in een brooddoos. Dit is veel milieuvriendelijker dan boterhammen in aluminiumfolie of versheidsfolie te verpakken.

We promoten het drinken van water. Daarom kunnen de kinderen van thuis een waterfles of een drinkbus met water meebrengen.

Voor onze tussendoortjes houden we het gezond: een stuk fruit of een groente is dan ook een heerlijke opkikker.

Verwachtingen naar de kinderen

We verwachten dat de duidelijk gemaakte afspraken correct worden nageleefd (zie bovenaan).

Milieubewust leven gebeurt tijdens de ganse dag door.

Onze kinderen worden hierop ook meermaals attent op gemaakt (bv. opruimen van speelplaats, sorteren van afval, ...)

14.5 Eerbied voor materiaal

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

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd.

Wanneer toch pestgedrag wordt vastgesteld op school, wordt een duidelijke procedure gehandhaafd:

- gesprek met de kinderen
- gesprek met het volledige leerkrachtenteam
- opzetten van No-Blame methode (in samenwerking met het CLB)

14.7 Bewegingsopvoeding

In de basisschool worden de lessen lichamelijke opvoeding gegeven door de leerkracht bewegingsopvoeding. De klasleerkracht begeleidt het zwemmen.

Als turnkledij dragen de leerlingen van de lagere school een zwarte short en een witte t-shirt met het embleem van de school, korte witte kousen en gympantoffels.

Bij koud weer is een training toegelaten.

De turn t-shirt is op school aan te schaffen. Alles wordt bewaard in een speciale zak.

Juwelen doen we uit. De haren dragen we niet los.

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

We vinden het zeer belangrijk dat de kinderen de zwemlessen meevolgen.

Vanaf het derde kleuterklasje maken de kleuters kennis met oefeningen "watergewenning". De zwemlessen worden gegeven door de leerkracht bewegingsopvoeding of door de klastitularis. De leerkracht bewegingsopvoeding en de klastitularis dragen passende zwemkledij (zwembroek of badpak).

In elk leerjaar van de lagere school krijgen de kinderen de kans om mee te zwemmen.

Samen met de andere kinderen zwemmen is een uitgelezen manier om de groepssfeer nog verder op een positieve manier uit te werken.

Kan jullie kind toch niet mee gaan zwemmen, dan vragen wij een doktersattest.

Jullie kind zal dan onder toezicht van de aanwezige leerkrachten in het zwembad plaats nemen.

De leerlingen van de lagere school gaan acht opeenvolgende beurten zwemmen. Onze kleuters uit de derde kleuterklas krijgen vijf zwembeurten watergewenning vanaf het derde trimester.

Hierbij dragen ze een badpak en eventueel een badmuts.

Wie niet mag zwemmen of turnen moet een door de ouders of dokter geschreven attest meebrengen. Niet-zwemmers gaan evenwel mee met de klasgroep naar het zwembad. Op de rekening vindt u dus uiteraard enkel het bedrag van de busrit.

De leerlingen van het 2^{de} leerjaar gaan gratis zwemmen en genieten van gratis busvervoer naar het zwembad.

Uiteraard houden wij ons ook aan de regels van het huishoudelijk reglement van het Gaversbad.

14.9 Thuiswerk

Visie op "thuiswerk" in onze school

Onze zorg voor alle kinderen reikt verder dan de schoolmuren. Ook voor het thuiswerk dragen we zorg voor alle kinderen. Hoe we dit doen kan u lezen in de visie op thuiswerk. Deze visie is gegroeid uit de enquête die jullie als ouders invulden, uit onderling overleg met alle collega's en onder leiding van de pedagogische begeleidingsdienst van het Bisdom Gent.

Wat verstaan we onder thuiswerk ?

Alles wat thuis door de kinderen voor school wordt gedaan: een taak, een les, een leesopdracht, opzoekingswerk, ... met andere woorden: "**thuiswerk**".

Opzoekingswerk kan leiden tot een samenwerking tussen ouders en kind, wat ook een grote waarde heeft. We moeten ervoor zorgen dat elk kind de **mogelijkheid** heeft om het opzoekingswerk te doen. We zorgen ervoor dat de kinderen die thuis niet beschikken over de noodzakelijke informatiebronnen in de klas hun taak kunnen uitvoeren.

Voor het eerste leerjaar ligt voor thuiswerk de klemtoon op het lezen in het leesboek, het oefenen met de leeskaarten, het oefenen met basiswoorden, ... kortom: alle oefeningen die de leesvaardigheid bevorderen.

We nemen ons voor om het thuiswerk zo gevarieerd mogelijk te maken en we zorgen ervoor dat alle leergebieden evenwichtig verdeeld zijn.

Indien leerlingen door omstandigheden de kans niet hebben om hun thuiswerk onder goede omstandigheden te maken, zal op het MDO (Multi Disciplinair Overleg) naar interne of externe oplossingen gezocht worden.

Waarom geven we thuiswerk?

Nagaan in hoeverre kinderen de leerstof zelfstandig kunnen verwerken.

Verworven inzichten inoefenen.

Ouders informeren over de leerinhouden.

Om kinderen te leren plannen.

Voor de eerste en de tweede graad het kind laten oefenen wat hij of zij nog niet goed kan.

Wij begrijpen hieronder: het verdiepen van vaardigheden die in de klas zijn aangeleerd maar die het kind nog niet ten volle onder de knie heeft. Voor de kinderen en de ouders kan dan een voorbeeldoplossing worden toegevoegd.

Het thuiswerk zelf krijgt geen quotering door de leerkracht!

In geen geval wordt thuiswerk gegeven dat het kind niet aankan!

Frequentie en tijdsduur

Eerste graad

▪ 1^{ste} leerjaar

In september geen schriftelijke taken, wel opdrachten in functie van lezen.

Tip: het is goed om leesbevorderende activiteiten op te splitsen in korte oefenmomenten i.p.v. één oefenmoment.

Woensdag geen thuiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven

Tijd maximum 20 minuten

▪ 2^{de} leerjaar

Woensdag geen thuiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven

Tijd maximum 30 minuten

Tweede graad

Doordat de leerlingen leren plannen op korte termijn, kan het zijn dat ze zelf verkiezen om op woensdag een taak uit te voeren of een les te leren.

Woensdag geen thuiswerk om kinderen extra ontspanningskansen te geven

Tijd maximum 30 minuten,

vanaf 4^{de} leerjaar evolueren we naar maximum 45 minuten

Derde graad

Dagelijks thuiswerk

Tijd maximum 1 uur

Thuiswerk kan een samenspel van taken en lessen zijn

Eerste graad

Kinderen worden bij de thuiswerkvoorbereiding begeleid, indien de volgorde van de taken van belang zou zijn.

Tweede graad

Kinderen worden bij de thuiswerkvoorbereiding begeleid in de volgorde als die volgorde van belang is (bv. eerst de maaltafel inoefenen en daarna de taak maken).

Derde graad

De kinderen beslissen naargelang hun planning wat ze eerst doen.

Thuiswerk op maat van het kind

▪ **REKENING HOUDEN MET VRIJETIJSBESTEDING**

Eerste graad

Gezien het thuiswerk maximum een half uurtje duurt, gaan we er van uit dat dit haalbaar is voor elk kind. Mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

Tweede graad

Grotere taken en lessen worden vooraf gepland. Enkel mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

Derde graad

De leerlingen leren plannen op korte en lange termijn, waarbij ze rekening moeten leren houden met hun vrijetijdsbesteding. Enkel mits een nota van de ouders is een uitzondering mogelijk.

▪ **WAT MET OPDRACHTEN DIE HET KIND NIET BEGRIJPT?**

Eerste graad

De opdracht niet maken, kan mits een nota van de ouders. Dit om te kunnen achterhalen wat de reden is.

Tweede graad

De leerlingen moeten aantonen dat ze inspanningen leverden om de opdracht uit te voeren. Dit kan door de gezette stappen met potlood te noteren in het schrift. De ouders geven in dit geval in een nota meer achtergrondinformatie.

Derde graad

De leerlingen moeten aantonen dat ze inspanningen leverden om de opdracht uit te voeren. Dit kan door de gezette stappen met potlood te noteren in het schrift. De ouders geven in dit geval in een nota meer achtergrondinformatie.

▪ **DIFFERENTIËREN NAAR INHOUD**

Dit zowel voor kinderen die het moeilijk hebben met het verwerven van schoolse vaardigheden als voor bollebozen bv. door het geven van uitdagende taken.

Eerste graad

Differentiëren voor kinderen met specifieke noden. Deze afspraken worden gemaakt op een MDO (Multi Disciplinair Overleg). Afhankelijk van de omstandigheden van allerlei aard (niet

verworven inzicht, situatie thuis) kan de leerkracht actueel beslissen om het thuiswerk aan te passen.

2^{de} en 3^{de} graad

Dit wordt opgenomen in het handelingsplan van de leerling, dat op het MDO wordt opgesteld in overleg met alle partners. Afhankelijk van de omstandigheden van allerlei aard (niet verworven inzicht, situatie thuis) kan de leerkracht actueel beslissen om het thuiswerk aan te passen.

▪ DIFFERENTIËREN REKENING HOUDEND MET HET WERKTEMPO

Eerste graad

De hoeveelheid oefeningen aanpassen.

2^{de} en 3^{de} graad

Op het MDO wordt besproken welke leerlingen in aanmerkingen komen voor faciliteren van het thuiswerk.

Externe hulpverleners (logopedisten, therapeuten van revalidatiecentra) en thuiswerk

Eerste graad

Past het thuiswerk in het leergebied waarvoor de therapie is aangevraagd dan kan dit, maar het mag niet de volledige therapietijd in beslag nemen. Een goede communicatie tussen leerkracht en therapeut is noodzakelijk.

2^{de} en 3^{de} graad

Dit wordt opgenomen in het handelingsplan van de leerling, dat op het MDO wordt opgesteld in overleg met alle partners.

Wanneer en hoe schrijven we de schoolagenda?

Met agenda schrijven bedoelen we eigenlijk thuiswerkvoorbereiding. Wij bereiden het thuiswerk zó voor dat aan de kinderen de hoogste kans wordt geboden om de opdrachten zelfstandig uit te voeren. Dit houdt in dat we de agenda invullen, de taken bespreken, het materiaal klaarleggen en in de boekentas opbergen.

Kinderen met specifieke noden worden geholpen door de leerkracht (1^{ste} graad) en/of een vaste klasgenoot (2^{de} en 3^{de} graad) om erin te voorzien dat de agenda correct is ingevuld en dat alle materialen in de boekentas zijn gestopt.

Eerste graad en tweede graad

Tijdstip en duur

Geen specifiek moment op de dag. Wel de nodige tijd nemen om het thuiswerk degelijk voor te bereiden met de kinderen.

Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de agenda, de inhoud wordt door de leerkracht aangevuld gedurende de dag.

De agenda wordt dagelijks door de leerkracht en een ouder gesigneerd.

Derde graad

5^{de} leerjaar

Tijdstip en duur

Op het einde van de dag.

Er wordt ruim tijd besteed aan het leren plannen op korte en lange termijn.

Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de agenda, de inhoud wordt door **de leerkracht** aangevuld gedurende de dag. De schoolagenda wordt 1 keer per week door de leerkracht en een ouder gesigneerd.

Voor kinderen van wie vastgesteld wordt dat een striktere begeleiding nodig is, wordt er een dagelijkse controle voorzien.

6^{de} leerjaar

Tijdstip en duur

Op het einde van de dag. Er wordt ruim tijd besteed aan het leren plannen op korte en lange termijn.

Hoe

Een afzonderlijk deel van het bord wordt voorzien voor de agenda, de inhoud wordt door **de leerkracht** aangevuld gedurende de dag. De schoolagenda wordt 1 keer per week door de leerkracht en een ouder gesigneerd.

Voor kinderen van wie vastgesteld wordt dat een striktere begeleiding nodig is, wordt er een dagelijkse controle voorzien.

Thuiswerk vraagt passende feedback

Het thuiswerk wordt zo vlug mogelijk met de kinderen besproken. De leerkracht heeft met respect voor het werk van het kind uitleg over wat goed of fout is. Hij/zij gaat na waar de fout precies zit en hoe het kind te werk ging. Op deze manier kan het kind leren over zichzelf en over hoe ze hun manier van werken kunnen veranderen. Dit komt beslist de werkresultaten ten goede.

Zieke leerlingen en thuiswerk

Afhankelijk van de duur van de afwezigheid, de inhoud van de leerstof en de omstandigheden zal de leerkracht bepalen of het meegeven van oefenmateriaal nodig is. Indien kinderen moeten bijgewerkt worden, gebeurt dit op school (in de klas of in samenwerking met de zorgleerkracht). Op vraag van ouders gaat de leerkracht hierover in gesprek. Als jullie kind langer dan 21 dagen afwezig is, kan de school (in samenspraak met u) BEDNET aanvragen.

14.10 Het heen-en-weer schriftje

Het heen-en-weer schriftje wordt in de kleuterklas gebruikt om mededelingen, uitnodigingen, activiteiten, wat moet meegebracht worden, informatie, ... van de klas naar huis en omgekeerd, mee te delen.

14.11 Agenda van uw kind

De schoolagenda is enerzijds een communicatiemiddel tussen school en gezin en anderzijds een studie- en werkinstrument dat onze leerlingen moet helpen bij het organiseren en plannen van hun studiewerk.

Ze vormt een leidraad voor de ouders om informatie te krijgen over de lessen en taken die hun kinderen moeten verwerken. In de schoolagenda noteren de leerlingen of de leraar: thuiswerk, lessen, mededelingen aan ouders, klas- en schoolafspraken.

De schoolagenda wordt in de klas steeds begeleid ingevuld.

De leerkracht kijkt elke dag de schoolagenda na. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda en ondertekenen deze wekelijks.

15 Leerlingenevaluatie

Kindvolgsysteem

Alle observaties, vorderingen en resultaten worden bijgehouden in een klasoverstijgend kindvolgsysteem. Op die manier kan de leerkracht rekening houden met de ontwikkelings- en leerhistoriek van het kind op school.

Rapporten

We vinden het belangrijk aandacht te besteden aan: ICT, bewegingsopvoeding, leren leren, leefhouding en waarden. Regelmatig wordt er tijd gemaakt om deze attitudes en vaardigheden te laten groeien bij uw kind.

We gaan ervan uit dat elk rapport ondertekend aan de klastitularis wordt terugbezorgd.

Data rapporten zijn :

donderdag 25 oktober 2018	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 20 december 2018	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 28 februari 2019	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 02 mei 2019	1 ^{ste} → 6 ^{de} leerjaar
donderdag 20 juni 2019	6 ^{de} leerjaar
dinsdag 25 juni 2019	1 ^{ste} → 5 ^{de} leerjaar

Contacten ouders – school

Ouders zijn **steeds welkom** op school. Een **gesprek met de directeur** kan bij voorkeur na afspraak. Indien jullie **vragen of problemen** hebben, neem dan zo vlug mogelijk (buiten de uren) contact op met de leerkracht en/of met de directeur. De directeur kan, indien nodig, aanwezig zijn bij een gesprek tussen een leerkracht en een ouder.

De school organiseert bij het begin van het schooljaar per leerjaar en per kleuterklas een **infoavond**. De ouders worden dan geïnformeerd over de gebruikte methodes, de klasafspraken, het schoolreglement, de rapporten, de thuistaken, ...

Gescheiden ouders hebben beiden het recht op het ontvangen van brieven, uitnodigingen voor oudercontacten, inzien van het rapport, ...

Het is echter aan de ouders om ons in te lichten hoe we dit best organiseren.

16 Leerlingenbegeleiding

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove www.clbninove.be

Op deze website vinden jullie wie de onthaalmedewerker van het CLB is voor onze school met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers jullie helpen.

1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplicht, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

Het verplicht aanbod :

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in het eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomend aanbod in het tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien. Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd. Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen. Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep,

geelzucht, buiktyfus, hersenvliesontsteking, kinderverlamming, roodvonk, longtuberculose, kinkhoest, schurft, bof, mazelen, salmonellosen, rubella, huidinfectie, schimmels, luizen, windpokken, parelwratten, impetigo en HIV-infectie.

Zowel de systematische contacten, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere medewerker worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

2.Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leerkracht. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevrage. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

3.Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de

overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij de directeur van het CLB.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18 Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)

18.1 Welke informatie houden we over jullie bij?

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

De gegevens van jullie kind verwerken we hierbij met informat (*naam softwareprogramma waarmee je school werkt*). 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 jullie kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van jullie 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 jullie kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Jullie kunnen jullie toestemming altijd intrekken.

Als jullie vragen hebt over de privacy rechten van jullie kind, kunnen jullie dit vinden op de website <https://privacyopschool.katholiekonderwijs.vlaanderen>. Ook in de bijgevoegde brochure "In zeven stappen naar gegevensbescherming in het onderwijs" is heel wat informatie te vinden.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door jullie 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.

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen we jullie als ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al hebben jullie toestemming gegeven, jullie kunnen altijd jullie toestemming nog intrekken.

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

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

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

Jullie kunnen als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over jullie kind bewaren. Jullie kunnen inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kunnen jullie 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. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

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.

19.2 Ouderraad

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

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

20 Klachtenregeling

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

Samen met jullie 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 jullie volstaan, dan kunnen jullie jullie 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

De klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan 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.

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jullie als ouders bij inschrijving in kennis van de "Infobrochure onderwijsregelgeving". Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school (www.sintcatharinacollege.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een schrijven. Op jullie verzoek ontvangen jullie een papieren versie van het document.