

2017-  
2018

# Schoolreglement

basisschool  
Heilige Familie  
Bosmolens

Leenstraat 110 - 8870 Izegem

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



## **DEEL I: INFORMATIE**

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

### **1 Contact met de school**

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

**School** Heilige Familie Bosmolens

Leenstraat 110

8870 Izegem

Tel.: 051/30 21 26

[www.schoolbosmolens.be](http://www.schoolbosmolens.be)

**Directeur** Maxim Esprit

e-mail: [info@schoolbosmolens.be](mailto:info@schoolbosmolens.be)

**Secretariaat** Hilde Leroy en Martine Clinckemaillie

e-mail: [secretariaat@schoolbosmolens.be](mailto:secretariaat@schoolbosmolens.be)

**Zorgcoördinator** Naam: Isabelle Debeuf

e-mail: [zoco@schoolbosmolens.be](mailto:zoco@schoolbosmolens.be)



## Scholengemeenschap

De Zorg  
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53  
8870 Izegem

Coördinerend directeur: Hermand Dejonckheere

Pedagogische coördinerend directeur: Tony Lecoutere

De scholengemeenschap bestaat uit:

GVBS H. Familie, Leenstraat 110, 8870 Izegem  
GVBS St. Rafaël, Baronielaan 19, 8870 Izegem  
GVBS St. Tillo-St. Jozef, Baron de Pélichystraat 6, 8870 Izegem  
GVBS H. Hart, Roeselaarsestraat 334, 8870 Izegem  
GVBS St. Vincentius, Stationsstraat 8, 8860 Lendeledede  
GVBS St. Pieter, Prinsessenstraat 13, 8870 Izegem  
GVBS Onze Lieve Vrouw, Brigandstraat 15, 8770 Ingelmunster  
GVBS Centumschool-St.Jozefsschool, Schoolstraat 8, 8770 Ingelmunster  
GVGLS B.O. De Zonnebloem, Slabbaardstraat Noord 90, 8870 Izegem  
GVGLS B.O. St. Idesbald, De Zilten 52, 8800 Roeselare

## Schoolbestuur

Voorzitter: Geert Feys

vzw Opvoeding & Onderwijs  
Burgemeester Vandebogaerdelaan 53  
8870 Izegem

Leden van het schoolbestuur:

Isabel Bourgeois (secretaris)  
E.H. Herman Lecluyse, deken  
E.H. Ludwig Dubaere, pastoor  
Steve Lervant  
Kristien Piccavet  
Wim Vansteenkiste  
Manfred Geldof  
Els Manhaeve  
Andy Roels  
Luc Devolder  
Christine Delaere  
Tom Lagae  
Hubert Schaubroeck  
Jan Defreyne  
Filip Van der Haeghen



## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

De school gaat open om **8u** en om **13u05**.

Kom dus niet te vroeg, maar wees wel op tijd!

Opmerking: Wie vroeger op de speelplaats komt, betaalt per begonnen kwartier €0,50.

### Lesuren

	Voormiddag	Namiddag
Maandag	08.25 u.- 12.00 u	13.35 u. - 15.30u
Dinsdag	08.25 u.- 12.00 u	13.35 u. - 15.30u
Woensdag	08.25 u.- 12.00 u	
Donderdag	08.25 u.- 12.00 u	13.35 u. - 15.30u
Vrijdag	08.25 u.- 12.00 u	13.35 u. - 15.30u

### Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

#### Voor - en naschoolse opvang

Voorschoolse opvang vanaf 6.45u

Naschoolse opvang tot 18u

Plaats: achter de parochiezaal

Vergoeding: € 0.50 per begonnen kwartier.

Opvang: juf Mieke, juf Ingrid, juf Josefien en Juf Nadine

#### Middagopvang

Uren: 12.15u tot 13.05u

Plaats: parochiezaal



<b>Vakanties:</b>	Herfstvakantie: 28 oktober - 5 november 2017
	Kerstvakantie: 23 december 2017 - 7 januari 2018
	Krokusvakantie: 10 februari - 18 februari
	Paasvakantie: 31 maart - 15 april
	Zomervakantie: 1 juli - 31 augustus
<b>Vrije dagen:</b>	- Woensdag 4 oktober 2017
	- Woensdag 6 december 2017
	- Maandag 30 april 2018
<b>Pedagogische studiedagen:</b>	- Vrijdag 17 november 2017
	- Woensdag 28 maart 2018

### 3 Samenwerking

Met de ouders Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

<b>Ouderraad</b>	Voorzitter: Virginie Derumeaux
<b>Schoolraad</b>	Voorzitter: Philippe Dupont
	Oudergeleding: Philippe Dupont Johan Demyttenaere
	Personeelsgeleding: Katrien Mestdagh Christine Witdouch
	Lokale gemeenschap: Greet Vanderhaeghen Marianne Viaene

Met de leerlingen De leerlingenraad samengesteld uit leerlingen van het 4de, 5de en 6de leerjaar. Iedere klas wordt door 2 verkozen leerlingen vertegenwoordigd. De verkiezingen worden in het begin van het schooljaar gehouden. De leerlingenraad kan voorstellen formuleren en initiatieven opstarten ter ondersteuning van het schoolgebeuren. De verantwoordelijke leerkrachten begeleiden de leerlingenraad en brengen verslag uit.



Met externen

Centrum voor Leer-  
lingbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met  
het VCLB Izegem  
Meensestraat 171  
8870 Izegem  
tel: 051/30 13 61  
mail: [info@vclbizegem.be](mailto:info@vclbizegem.be)  
[www.vclbizegem.be](http://www.vclbizegem.be)

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



## DEEL II: Pedagogisch project

### 1 Pedagogisch project

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen. Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons opvoedingsproject. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

#### a. een christelijke identiteit

- Onze school kiest voor een gelovige opvoeding , waarbij de christelijke waarden worden bijgebracht en voorgeleefd.
- De christelijke solidariteit concreet gestalte geven in getuigenissen en acties.
- Het geloof beleven op momenten van vreugde en pijn, lukken en mislukken
- Eerbied en respect voor iedere medemens
- Een positieve grondhouding
- We bieden gevarieerde en zinvolle pastorale activiteiten aan. Alle leerlingen worden regelmatig uitgenodigd op deze activiteiten.
- In de godsdienstlessen, die door alle leerlingen gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

#### b. een degelijke onderwijsinhoudelijk aanbod

- We reiken een basisvorming aan die een fundament vormt voor een verdere persoonlijke ontwikkeling op weg naar een zelfstandig en sociaal voelend mens.
- De leerplannen vanuit VVKBaO vormen de basis van de inhoud van de verschillende leergebieden.
- De verschillende leergebieden worden als een samenhangend geheel aangeboden van kennis, inzichten, vaardigheden en attitudes.
- Naast de basisvaardigheden van taal, wiskunde, wereldoriëntatie , muzische vorming en bewegingsopvoeding vinden we de fundamentele leef- en leerhoudingen zoals zelfstandigheid, doorzettingsvermogen, verdraagzaamheid en solidariteit even belangrijk.

#### c. een doeltreffende didactische aanpak / stimulerend opvoedingsklimaat

- Ieder kind, ongeacht zijn intelligentie, sociale achtergrond, uiterlijk, moet zich op onze school kunnen thuis voelen.
- We benaderen ieder kind op een positieve manier door aanmoediging en waardering.
- Een gestructureerde aanpak biedt een groot houvast. Zo moeten de afgesproken leefregels duidelijk nageleefd worden. Discipline en orde zijn dan ook belangrijke pijlers.

#### d. ontplooiing van elk kind met brede zorg

- We omringen de kinderen met brede zorg en hebben aandacht voor de gewone zorgvragen van alle kinderen. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de nodige zorg.
- We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht. Dit zijn de bijzondere zorgvragen. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra.
- Om aan elkeen maximale kansen tot ontplooiing te bieden, hanteren we vanaf de kleuter- klassen een leerlingvolgsysteem. Zo wordt de leerontwikkeling en de groei van vaardigheden en attitudes goed opgevolgd.
- De overlegmomenten tussen leerkracht, zorgcoördinator en directie ondersteunen deze leerlingbegeleiding.
- Ouders worden vaak uitgenodigd bij overlegmomenten.
- Voor kinderen met extra zorg wordt in samenspraak met de leerkracht en zorgcoördinator een remediëringsplan opgesteld.





#### e. school als gemeenschap

- We besteden aandacht en tijd voor het verwezenlijken van positieve menselijke relaties tussen alle participanten zowel binnen als buiten de school.
- Participeren in onze school is het leggen van eigen accenten, elk vanuit eigen bekommernissen, betrokkenheid en verantwoordelijkheid, om gezamenlijk ons opvoedingsproject te verwezenlijken. Hierdoor ontstaat een samenwerking die op de eerste plaats het welzijn van de kinderen beoogt.
- Inspraak gebeurt onder meer via personeelsvergaderingen, pedagogische raad van leerkrachten, ouderraad, lokaal onderhandelingscomité, schoolraad en schoolbestuur.



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

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

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

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in het begin van het schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en de rapporten.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

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

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



Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Meer hierover kan je lezen in de schoolbrochure die de kinderen bij het begin van het schooljaar ontvangen.

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8u25 en eindigt om 15u30 . Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen en ouders die te laat komen, bellen eerst aan en worden dan onder begeleiding naar de klas gebracht.

Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Voor meer info omtrent de samenwerking met het CLB verwijzen we naar deel I, punt 3 samenwerking en de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

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

Individuele leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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



## Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

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

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.



## 2 Inschrijven van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website en in “Ramen open”.

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet, zie ook punt 2.2).

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

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

### 2.1 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website en worden aangekondigd via onze Facebookpagina.

Na de aanmeldingsperiode ordenen we de aangemelde leerlingen met de criteria:

### 2.2 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

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

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.



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

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

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

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school (Heilige Familie Bosmolens).

### **2.3 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1 om meer te weten te komen over deze voorwaarden.)

### **2.4 Screening niveau onderwijstaal**

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

## **3 Ouderlijk gezag**

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

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 vonnis van de rechter



is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Beide ouders krijgen in de maand september een login voor smartschool. Hiermee krijgen beide ouders alle klas- en schoolnieuws.
- De agenda wordt steeds meegegeven met het kind.
- Beide ouders worden uitgenodigd voor het oudercontact.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4 Organisatie van de leerlingengroepen

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

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

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

Op onze school worden alle klassen elk jaar herverdeeld. De klassenraad stelt de nieuwe klasgroepen samen.

Het mengen van groepen heeft een positief effect op de sociale vaardigheden. De leerlingen leren telkens andere kinderen kennen waardoor hun sociale competenties groeien.

Bij eventuele “moeilijke” klassen of pestproblemen kan door de herverdeling preventief opgetreden worden of kunnen eventuele problemen beter opgelost worden.

Bij het samenstellen van de klassen wordt rekening gehouden met:

- Sociogram: elk kind krijgt minstens één vriendje mee dat hij/zij zelf gekozen heeft.
- Zorgniveau: we proberen gelijke niveaugroepen te verkrijgen zodat we elk kind de zorg kunnen geven die het verdient.
- We zorgen voor een evenwicht tussen jongens en meisjes en geboortedatum( vooral bij kleuters )

De directie beslist bij welke klastitularis de klasgroep terecht komt. Ouders hebben geen inspraak in het toewijzen van hun kind tot een bepaalde klasgroep en/of bij een bepaalde klastitularis.



## 5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

### 5.1 Wegens ziekte

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

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

### 5.2 Andere afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen.

**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.

### 5.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

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

## 6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moeten de ouders een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per





week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind.

De school kan in overleg met de ouders 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 en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)**

### **7.1 Eendaagse uitstappen**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

### **7.2 Meerdaagse uitstappen**

- Aanbod: L1 gaat op zeeklassen, L6 gaat op bosklassen (Durbuy)

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.



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

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

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

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. 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 of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

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

### 8.2 Beroepsprocedure

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
  5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.



Geert Feys  
vzw Opvoeding en Onderwijs  
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53  
8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

## 9 Orde- en tuchtmaatregelen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

### 9.1 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie of zoco.
- een tijdelijke verwijdering uit de les, met verder toezicht van de betrokken leerkracht

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.



## 9.2 Tuchtmaatregelen

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

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

### 9.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 9.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 9.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden 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 het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

#### 9.2.4 *Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting*

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

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

### 9.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Geert Feys  
vzw Opvoeding en Onderwijs  
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53  
8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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



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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In de infobrochure “Ramen Open” vind je een lijst met mogelijke schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### Wat is gratis?

- Alle schoolmaterialen die noodzakelijk zijn voor het bereiken van de eindtermen en de ontwikkelingsdoelen.
- Alle schrijfgerief, schriften, schoolboeken, werkboekjes en agenda's.
- In de klas worden alle knutselmaterialen voorzien (lijm, schaar, verf, potloden, stiften, ...)
- Elke leerling heeft recht op 1 jaar gratis zwemmen. Voor onze school is dit het 6de leerjaar.

### Waarvoor wordt wel een bijdrage gevraagd?

- De drankjes die door school aangeboden en tijdens de speeltijd gedronken worden
- De verschillende tijdschriften omdat er geen verplichting is om die aan te kopen
- Alle maaltijden op school en de bijhorende toezichten
- De verplaatsingen naar het zwembad of naar één of andere activiteit (cultuur, sport, voordracht, ...)
- De schoolreizen, de klasuitstappen, de sportklassen.
- Gymkledij met bijhorende gymtas, nieuwjaarsbrieven
- De voor- en naschoolse opvang
- De studie

Er wordt elk jaar in het infokrantje een lijst opgemaakt met de verschillende categorieën kosten waarvoor een bijdrage kan gevraagd worden. Die prijslijst is geldig voor het lopend schooljaar. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. (vb. gym T-shirt)

Elk jaar nemen onze leerlingen deel aan activiteiten die ingericht worden door SVS, de cultuurraad van Stad Izegem, de Izegemse bibliotheek. We willen ertoe komen dat elke klas gedurende het schooljaar tenminste een sportactiviteit, een toneelvoorstellingen en een andere cultuuractiviteit bijwoont. De kostprijs voor deze activiteiten weten we niet steeds vooraf. In het infokrantje vindt u de richtprijs voor de schoolreizen, sportklassen en bosklassen. Deze



lijst werd overlegd in de schoolraad.

Er wordt betaald via overschrijving of via domiciliëring (formulieren voor domiciliëring zijn op het secretariaat te verkrijgen).

#### Maximumfactuur

Er bestaat in de basisschool een scherpe maximumfactuur en een minder scherpe maximumfactuur:

##### a. De scherpe maximumfactuur

- In de kleuterafdeling mag voor de kleuters €45 aangerekend worden voor de verplichte activiteiten ; dit zijn de activiteiten waaraan met de volledige klas wordt deelgenomen. Dit houdt in : een sportactiviteit, kleuterzweven voor de derde kleuterklas, de schoolreis, een toneelvoorstelling, een museumbezoek, .. Alle kosten die dat bedrag overschrijden worden door de school betaald.

Let op : De drankjes tijdens de speeltijd, de middagmalen, de opvang, de abonnementen op de tijdschriften, de klasfoto's worden niet meegeteld om tot de bovenstaande maximumfactuur te komen.

- In de lagere afdeling mag maximum €85 per leerling per schooljaar aangerekend worden voor verplichte activiteiten; dit zijn de activiteiten waaraan met de volledige klas wordt deelgenomen : leeruitstappen, schoolzweven, sportactiviteiten, schoolreizen, toneelbezoek, museumbezoek, nieuwjaarsbrieven .... Alle kosten die de €85 overschrijden worden door de school betaald.

Let op: De drankjes tijdens de speeltijd, de middagmalen, de opvang, de abonnementen op de tijdschriften, de sportkledij, de klasfoto's worden niet meegeteld om tot die €85 te komen.

##### b. De minder scherpe maximumfactuur

Dit gaat over de meerdaagse uitstappen. Gedurende de volledige lagere school mag de prijs voor alle meerdaagse uitstappen niet meer bedragen dan €425. Voor onze school zijn dat de zeeklas van het 1de en de bosklas van het 6de leerjaar. De bijdrage voor die activiteiten komt niet in aanmerking voor de scherpe maximumfactuur van €85 per schooljaar.

#### Hoe wordt alles bijgehouden?

De klastitularissen geven alle onkosten door aan het secretariaat.

Op het secretariaat worden alle bijdragen die onder de scherpe maximumfactuur vallen opgeteld en bijgehouden. Eens de kleuterbijdrage (€45) en de bijdrage in het lager (€85) bereikt is, worden de bijkomende uitgaven voor de activiteiten die aanmerking komen, door de school betaald.

#### Wijze van betaling.

- Maandelijks worden facturen opgemaakt en meegegeven met de kinderen. Dubbele correspondentie wordt doorgemailed.
- Er wordt ofwel betaald via overschrijving of via domiciliëring. (info voor domiciliëring is op het secretariaat te verkrijgen).
- De leerlingen krijgen op het einde van de maand een rekening mee naar huis.
- De rekeningen worden zo vlug mogelijk betaald (binnen de 15 dagen) zodat we geen herinneringen moeten ronddelen.



### Bij problemen.

Bij eventuele onduidelijkheden of vragen rond de factuur kan het secretariaat gecontacteerd worden. Meer uitleg kan je bekomen op het secretariaat. Er worden geen schriftelijke details rond facturatie meegegeven met de leerlingen.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er dan afspraken gemaakt worden over een aangepaste betalingswijze of betalingsverspreiding. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

### Bij wanbetaling.

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 dat niet mogelijk blijkt, worden een aantal stappen gezet.

- a. Er wordt een aanmaning/rappel meegegeven.
- b. De ouders worden door de directie of het secretariaat opgebeld voor een onderlinge regeling.
- c. Vanaf 3 openstaande maandrekeningen kunnen geen warme maaltijden, soep, drankjes, abonnementen, ... besteld worden en wordt een ingebrekestellingsvergoeding aangerekend van 10% met een minimum van €15.
- d. De directie neemt contact op met het OCMW.
- e. Er wordt een aangetekend schrijven opgestuurd met de melding dat er bij niet betaling gerechtelijke stappen worden gezet.
- f. Er wordt een dossier geopend bij een incassobureau.

De school en de ouders en / of voogd van de leerling onderwerpen zich ten aanzien van deze algemene voorwaarden en ten aanzien van alle overeenkomsten tussen partijen aan het Belgisch Recht. Met betrekking tot geschillen tussen de partijen zijn enkel de territoriaal bevoegde rechtbanken van het arrondissement of kanton van exploitatiezetel (of de maatschappelijke zetel), die aanleiding geven tot het geschil, tenzij de school zou verkiezen zich tot een ander bevoegde rechtbank te wenden en dit o.g.v. art 624,2° van het Gerechtelijk wetboek, dit onverminderd het recht van de verkoper, of de overnemer van diens rechten, het geding in te leiden voor de rechtbank, bevoegd volgens de woonplaats van de verweerder.





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

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de infobrochure 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 Opvoeding en Onderwijs, Afdeling H. Familie, Leenstraat 110, 8870 Izegem

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

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

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

Kinderen die koorts of een kinderziekte hebben, moeten thuis blijven. Het is niet verantwoord zieke kinderen school te laten lopen.

Indien bij ziekte vastgesteld wordt dat dit kan leiden tot een epidemie, wordt de directie door de ouders ingelicht en omgekeerd.

Luizen dienen gemeld te worden. In samenwerking met het CLB streven we ernaar om een luizenarme school te zijn. Daarom worden de haartjes van alle kinderen vijf keer op een schooljaar, na iedere vakantie, grondig gecontroleerd door het kriebelteam. Deze werkgroep bestaat uit leerkrachten. Indien een kind niet luizenvrij is krijgen de ouders een infobrief met de opdracht om de haren te behandelen. Om dit project te doen slagen vragen we de volle medewerking van alle ouders.

Snoep willen we uit onze school weren. Een appel eten lijkt ons veel verstandiger, want het zorgt meteen voor een gezonde tandvorming. Kauwgom is in onze school ten strengste verboden!

Een stevig droog koekje, zonder chocolade, mag meegebracht worden in een koekjesdoos. Weliswaar zonder papiertje. Op de koekjesdoos moet duidelijk de naam en de klas van de leerling vermeld worden. Koekjes mogen iedere speeltijd meegebracht worden, behalve op de fruitdag (dinsdag).

Een verjaardagsfeestje kan best in de kleuterklas gevierd worden. Een liedje of een kroontje van de juf doen het hierbij zeer goed. Geschenkjes worden in geen geval uitgedeeld.



In de lagere afdeling worden geen verjaardagsfeestjes in klasverband gevierd. Ook daar worden geen geschenken gegeven, noch aan de leerlingen, noch aan de leerkrachten. Een vriendelijke attentie voor de jarige kan even zinvol zijn. Mogen we vragen dat alle ouders deze richtlijnen zouden willen volgen en de directie en leerkrachten hierin zouden willen steunen.

## 13.2 Verkeersveiligheid

We beseffen maar al te goed dat veiligheid een belangrijk aspect moet zijn in onze school. De schoolingang ligt spijtig genoeg aan een drukke en gevaarlijke rotonde. We zouden graag, beste ouders, samen met uw medewerking de veiligheid van uw kinderen willen verbeteren.

### -brengen van kinderen

De nieuwe inkom is de enigste weg langs waar alle personen de school binnen gaan.

Op de speelplaats van het kleuter en van het lager is er een knuffelzone waar je kan afscheid nemen van jouw kind.

We vragen beleefd, maar met aandrang:

als uw kleuter nog niet zelfstandig genoeg is om alleen van de poort naar de kleuterspeelplaats te gaan, dat u met uw kleuter pas om 8.10 u. en om 13.20 u. naar school komt, hem begeleidt tot aan de KNUFFELZONE van de kleuterspeelplaats, uw kind daar afgeeft aan diegene die daar toezicht houdt en dat u dan onmiddellijk de speelplaats verlaat.

We vragen ook dat niemand zijn kind afgeeft aan om 8.25 u. en om 13.35 u. ,maar dat dit gebeurt vóór het belseignaal van 8.23u en van 13.33u aan Knuffelzone van de kleuterspeelplaats of speelplaats van het lager.

Op die manier helpt u uw kind zelfstandiger worden en wordt de veiligheid om en rond de schoolpoort verbeterd.

### - afhalen van kinderen

De kleuters worden afgehaald aan de klas. De kinderen van het lager op de speelplaats. Je komt binnen via de ingang en je verlaat de school via de nieuwe poort.

Mogen we u ook vragen de kinderen pas om 12.00 u. of om 15.30 u. op te halen en dus pas de speelplaats te betreden bij het belseignaal op het einde van de lessen.

Zo blijft het rustig op de speelplaats en op school tot het einde van de lessen.

Alle kinderen die niet door de ouders afgehaald worden dienen met de rij mee te gaan of op school te blijven. Een kwartiertje na schooltijd worden ze door de toezichthouder naar de opvang gebracht.

### -private parking voor de winkels

Gelieve niet te parkeren op de parking van de winkels in de schoolomgeving (Meensesteenweg - Leenstraat) als u de kinderen naar school brengt of afhaalt. Bij het achteruit rijden net voor de winkels ontstaan heel wat gevaarlijke situaties voor de kinderen. Dit willen we uiteraard vermijden. Deze parkeerplaatsen werden trouwens aangelegd voor de klanten en niet voor het vlug afzetten en ophalen van de kinderen.

De ruime parking rond het kerkplein is beslist even gemakkelijk en veiliger voor alle kinderen.



Aan de kerk is er een zoen en vroem-zone waarbij je de oudere kinderen kan afzetten. Zij steken dan onder begeleiding van de gemachtigd opzichter de straat over.

#### - het fietsenrek

De fietsenstalling bevindt zich op het achterste deel van de oude kleuterspeelplaats; ingang via de speelplaats van het 4de-5de-6de leerjaar.

Hierbij de afspraken:

-Elke fietser draagt steeds het fluohesje en natuurlijk is een fietshelm ook aan te raden!

-Om 8u.00 en 13u.05 komen de kinderen met de fiets aan de hand te voet langs de inkom de school binnen.

-Om 12u.00 en 15u.30 verzamelen de fietsers aan de fietsenstalling en verlaten onder begeleiding van een leerkracht de school langs de groene poort.

- Om onnodige drukte op de speelplaatsen te vermijden, wachten ouders/grootouders de jongste fietsers op op het voetpad buiten de rotonde in de Meensesteenweg, de Leenstraat of het Ter Beursplein.

### 13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Een model van attest kan op het secretariaat en [via smartschool](#) verkregen worden.

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

De school heeft voor alle kinderen een verzekering afgesloten. Hoewel alle voorzorgen inzake voorzichtigheid en veiligheid worden genomen, kan zich toch nog altijd een ongevalletje voordoen. Wanneer het kind medische verzorging nodig heeft tijdens de schooltijd, wordt de eerste hulp toegediend bv. open wondjes uitwassen en ontsmetten, afkoeling met ijs bij een verstuiking. De school neemt contact op met de ouders of de persoon waarvan het noodtelefoonnummer werd opgegeven. Indien niemand te bereiken is en indien de school dit nodig acht, wordt het kind naar de Sint-Jozefskliniek gebracht voor verzorging. De school geeft dan de nodige formulieren mee voor de ouders en vraagt die zo spoedig mogelijk terug te bezorgen. Pas wanneer het secretariaat in het bezit is van de ingevulde documenten kan de ongevalsangifte als volledig worden beschouwd door de schoolverzekering.



### 13.5 Roken is verboden op school!

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orden tuchtreglement.

## 14 Leefregels

### 14.1 Inkom en uitgang

Tijdens de schooluren en bij het brengen van de kinderen is de nieuwe inkom de enigste in - en uitgang van de school.

Indien u de school tijdens de schooluren wil betreden, bel je aan aan de voordeur.

Bij het afhalen van de kinderen, ga je de school binnen via de ingang en verlaat je de school samen met jouw kind via het oude poortje aan het rondpunt. Dit doen we om de grote uittocht zo vlot en veilige mogelijk te laten verlopen.

### 14.2 Toegang tot de klaslokalen

Tijdens de lessen gaan de ouders NOOIT rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Ouders die een leerkracht willen spreken doen dit NA de lessen, NOOIT tijdens de lessen. De leerkrachten blijven tot een kwartier na de schooltijd beschikbaar voor een kort gesprek.

Een afspraak vooraf maken lijkt ons de beste manier. Pas wanneer er ernstige en dwingende redenen voor handen zijn, kan aan de ouders de toestemming gegeven worden om een onderhoud met de leerkracht te hebben. Wanneer de directeur het nodig acht, kan hij aan de ouders voorstellen het onderhoud op een ander moment te laten plaatsvinden. De directeur kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkrachten en ouders. Vermijd de telefoon; gun de leerkrachten hun recht op privacy. Eventuele opmerkingen kunnen genoteerd worden in de agenda.

### 14.3 Gedragsregels

We verwachten dat onze leerlingen zich binnen en buiten de school gedragen als voorname, welopgevoede jonge mensen met eerbied voor anderen, het milieu en zichzelf. Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam.

Van iedereen wordt voornaamheid en beleefdheid verwacht zowel tegenover elkaar, de leerkrachten, het personeel, de directeur en de bezoekers op school. "Stoere taal" en uitdagende gebaren passen niet. Verbaal geweld wordt meteen bestraft.

De school levert inspanningen om kinderen te begeleiden op hun weg naar de samenleving die multicultureel is. Wij willen hen opvoeden tot respectvolle wereldburgers. Verwijten of negatieve uitspraken daaromtrent worden niet toegelaten.

### 14.4 Kleding en voorkomen

De kledij wordt het best genaamtekend. Zo komen verloren voorwerpen sneller bij de juiste eigenaar terecht.



Als school verwachten we dat de schouders steeds bedekt zijn (dus geen spaghettibandjes), ook de broek of rok bedekken het grootste deel van de dijen. Te korte shorts of rokken zijn dus niet toegestaan.

Onze kinderen spelen vaak buiten.

Om zich te beschermen tegen een hoge UV-straling vragen we om de schouders steeds te bedekken.

Om zich te beschermen tegen de koude vragen we om de kinderen voldoende warm aan te kleden.

Omwille van de veiligheid zijn slippers niet toegestaan. Sandalen mogen wel.

Ook het dragen van opvallende sieraden zoals kettingen, ringen e.a. wordt niet toegestaan. Zo kunnen ze zichzelf of elkaar niet kwetsen tijdens het spel.

Piercings en make-up zijn niet toegelaten.

#### 14.5 Persoonlijke bezittingen

Elektronische toestellen (GSM, PSP, ...) zijn niet toegelaten op onze school.

Buitenspeelgoed dat de veiligheid van andere kinderen niet in het gevaar brengt, is toegelaten op de speelplaats. De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

Ieder schooljaar is er wel één of andere rage waarbij de kinderen willen ruilen. Op onze school is het ruilen van kaartjes, tollen, knikkers, stickers ... enkel toegestaan volgens het principe "één voor één".

Voor alle persoonlijke bezittingen die meegebracht worden naar school geldt dat de school niet verantwoordelijk is voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

#### 14.6 Milieu op school

- Verwachtingen naar de ouders:

Een stevig droog koekje, zonder chocolade -weliswaar zonder papiertje- mag meegebracht worden in een koekjesdoosje. Op die manier hebben we minder afval, moeten we minder papiertjes rapen en zorgen we samen voor een beter milieu. Op de koekjesdoos moet duidelijk de naam en de klas van de leerling vermeld worden.

De boterhammen worden in een boterhamdoos meegebracht naar school. Aluminiumfolie of vershoudfolie zijn niet toegelaten op school.

Frisdrank is niet toegelaten op school. Blikjes en flesjes blijven dus thuis.

De kinderen brengen eventueel een eigen plastic flesje water (weliswaar genaamtend) mee naar school. Het plastic flesje mag op school gevuld worden. Na verloop van tijd geeft de juf of meester het lege flesje terug mee om te vervangen door een nieuw flesje. We raden echter het gebruik van een hervulbare drinkfles aan.



- Verwachtingen naar de kinderen:

De kinderen gooien het afval in de juiste vuilbak. Alle GFT-afval wordt in de emmers voor de composthoop gegooid.

Elke week is er een andere klas verantwoordelijk om de speelplaats op te ruimen.

#### 14.7 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.

De leerlingen dragen uiteraard zorg voor de hen ter beschikking gestelde schoolmaterialen zoals schriften, handboeken, schrijfgerei, passer, schaar,..... Leerboeken zijn in principe eigendom van de school en moeten normaal een aantal jaren gebruikt worden. Om de levensduur te garanderen en alles netjes te houden moeten alle boeken gekaft worden. Onopzettelijke schade wordt onmiddellijk hersteld. Verlies, toevallige of opzettelijke schade wordt door de ouders vergoed. Wil alle schoolgerief zoveel mogelijk naamtekenen.

Wie iets breekt of beschadigt moet dit melden aan de leerkracht van toezicht of aan de klastitularis. Een verloren of beschadigd boek van de school of de bibliotheek moet vervangen of vergoed worden. Bij opzettelijke beschadiging van schoolmateriaal zoals deuren, meubelen, .... Kan een vergoeding gevraagd worden. De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

#### 14.8 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld hebben we oog voor de onderliggende oorzaken en zullen we deze onderzoeken. De nodige maatregelen zullen getroffen worden. We kiezen voor een probleemoplossende methode en maken gebruik van klasgesprekken en individuele gesprekken. Wij brengen de ouders op de hoogte indien hun kind betrokken is bij een pestprobleem. De ouders en/of de school kunnen ook de hulp inroepen van het CLB. Alleszins wil onze school een pestvrije school zijn.

#### 14.9 Bewegingsopvoeding

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

Afspraken i.v.m. kleding: tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere afdeling een zwart gymbroekje en een wit T-shirt met het schoollogo en gympantoffels of sportschoenen. Dit alles wordt bewaard in een gymtas. De gymtas met het schoollogo dient door de ouders aangekocht te worden.

#### 14.10 Afspraken i.v.m. zwemmen:

Het programma voor de basisschool voorziet per week twee verplichte lessen bewegingsopvoeding. Reeds jaren wordt hiervan één lesuur per twee weken vrijgemaakt voor het zwemmen. De zwembeurten voor het 6de leerjaar zijn kosteloos. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan



de lessen bewegingsopvoeding en zwemmen. Alleen leerlingen met gegronde gezondheidsredenen kunnen enkel met een doktersattest vrijstelling verkrijgen.

Afspraken i.v.m. zwemmen: de leerlingen van onze school volgen de afspraken van het stedelijk zwembad in Izegem.

#### 14.11 Huiswerk

De leerlingen krijgen huistaken en/of te leren lessen als opdracht mee. Meestal is deze huistaak beperkt. Bijkomende naschoolse activiteiten kunnen geen reden zijn om deze taak niet te maken. Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda waarin het huiswerk en de te leren lessen vermeld zijn.

Huistaken worden enkel op maandag, dinsdag en donderdag meegegeven.

#### 14.12 Agenda van uw kind

Vanaf het eerste leerjaar hebben de leerlingen een schoolagenda waarin het huiswerk en de te leren lessen vermeld zijn. Ook andere belangrijke mededelingen worden daarin genoteerd. Ook in de agenda kunnen jullie, als ouder, jullie bezorgdheden en/of opmerkingen kwijt. Ouders worden gevraagd deze agenda dagelijks na te kijken en op het einde van elke week te ondertekenen.

#### 14.13 Rapporteren over uw kind

Hoe rapporteren we?:

Toetsen, evaluaties en rapporten worden op regelmatige tijdstippen meegegeven en brengt u, als ouder, op de hoogte van de vorderingen van uw kind en van zijn/haar houding en inzet op school. Praat met uw kind over de behaalde resultaten en laat uw interesse blijken door een woord van aanmoediging of een terechtwijzing.

We maken per graad volgende afspraken:

- L1-L2
  - Attituderapport: met gezichtjes (hoe linker, hoe flinker) (maandelijks)
  - Kennisrapport: vierpuntenschaal met woorden (seizoensrapport)
  - Proeven worden maandelijks meegegeven
- L3-L4
  - Attitude: elke week
  - Muvo maandelijks meegegeven
  - Seizoen rapport (bv: herfstrapport)
  - Toetsen worden meegegeven met het kind
- L5-L6
  - Toetsenmapje meegegeven: + klasgemiddelde
  - Seizoensrapport

We stellen geen rapport op voor het kleuter.

#### 14.14 Leerlingenevaluatie

Elke leerkracht verzamelt voldoende evaluatiegegevens. Het uiteindelijk resultaat is een combinatie van toetsen, taken en observatiegegevens.

De toetsen worden altijd ter inzage meegegeven met het kind. Deze toetsen moeten terug meegebracht worden naar de klas.



Elke leerkracht maakt hierover in het begin van het schooljaar afspraken met alle ouders van de klas.





## 14 Revalidatie / Logopedie

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

revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.

Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.

een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.

een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden,.

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



## 15 Privacy

### 15.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

### 15.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

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

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

### 15.3 Publiceren van foto's

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

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Ouders of derden zetten geen foto's en/of filmpjes van: leerlingen, leerkrachten en ander schoolpersoneel op sociale media.

### 15.4 Recht op inzage en toelichting

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

## 16 Participatie

### 16.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelgeleding 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 wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## 16.2 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## 17 Klachtenregeling

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

## 18 Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt de 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. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via smartschool of via mail.

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

