



**SCHOOLREGLEMENT**  
**KBO MATER-WELDEN**



## INLEIDING

Beste ouder

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

In het **tweede** deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het **derde** deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Je kan het schoolreglement in zijn meest recente vorm en versie steeds raadplegen op de website van de school.

Ik hoop van harte op een fijne samenwerking en goede verstandhouding in het nieuwe schooljaar!

Geert Bradt

Directeur KBO Mater-Welden

# DEEL 1: INFORMATIE

Dit deel is louter informatief: het maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement. Indien nodig, kunnen we de informatie in dit deel in de loop van het schooljaar wijzigen.

## 1. CONTACT MET DE SCHOOL

We trachten zo goed als mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen. Aan de ingang van beide scholen hangt de aanwezigheid van de directeur (per week) aangegeven.

<b>Directeur</b>	Geert Bradt 0491/71 00 20 <a href="mailto:geert.bradt@kbonet.be">geert.bradt@kbonet.be</a>
<b>Secretariaat</b>	Lieve De Coninck 055/45 56 26 (Mater) en 055/49 83 48 (Welden) <a href="mailto:secretariaat.kbomaterwelden@kbonet.be">secretariaat.kbomaterwelden@kbonet.be</a>
<b>Zorgcoördinator</b>	... 055/45 56 26
<b>Mater</b>	...@kbonet.be
<b>Zorgcoördinator</b>	Silvia Couvreur 055/49 83 48
<b>Welden</b>	<a href="mailto:silvia.couvreur@kbonet.be">silvia.couvreur@kbonet.be</a>
<b>Lerarenteam</b> <b>Mater en Welden</b>	op de schoolwebsite staat de meest actuele samenstelling van beide schoolteams te lezen. Elk personeelslid is per email bereikbaar via <a href="mailto:voornaam.familienaam@kbonet.be">voornaam.familienaam@kbonet.be</a> .
<b>Vestiging 1:</b> <b>KBO Mater</b>	Materplein 15 9700 Mater 055/45 56 26 <a href="mailto:info.kbomaterwelden@kbonet.be">info.kbomaterwelden@kbonet.be</a>
<b>Vestiging 2:</b> <b>KBO Welden</b>	Kouterstraat 3 9700 Welden 055/49 83 48 <a href="mailto:Info.kbomaterwelden@kbonet.be">Info.kbomaterwelden@kbonet.be</a>
<b>Schoolwebsite</b>	<a href="http://www.mater-welden.kbo-oudenaarde.be">www.mater-welden.kbo-oudenaarde.be</a>

**Scholengemeenschap "Katholiek Gewoon en Buitengewoon Basisonderwijs Oudenaarde"**

Maatschappelijke zetel: Hoogstraat 30 9700 Oudenaarde

Algemeen directeur: Van Driessche Caroline

Directieassistent: Heleen Martien

**Schoolbestuur VZW Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde, kortweg KBO**

Voorzitter: Dhr. Van Huffel Marc

Bestuursleden: Dhr. Van De Velde Guy

Dhr. Vanommeslaeghe Bart

E.H. Peereboom Andre

Dhr. Barbier Lieven

Dhr. Van Vaerenbergh Emmanuel

Dhr. Pison Jan

Mevr. Anrys Mia

Dhr. Dekeyser Tom

Onderstaande scholen behoren allen tot deze vzw:

- KBO Levensblij buitengewoon basisonderwijs type 2  
Galgestraat 2 9700 Oudenaarde
- KBO De Kameleon buitengewoon basisonderwijs type 3  
Doorn 17 9700 Oudenaarde
- KBO De Horizon buitengewoon lager onderwijs type 1, type BA  
Sint-Jozefplein 10 9700 Oudenaarde
- KBO De Cocon buitengewoon lager onderwijs type 8, type BA, type 9  
N. de Tièrestraat 102 A/B 9700 Oudenaarde
- KBO Melden gewoon kleuteronderwijs  
Hevelweg 3 9700 Oudenaarde
- KBO Pamele gewoon kleuteronderwijs  
Pamelekerkplein 3 9700 Oudenaarde
- KBO Mullem gewoon kleutermentoronderwijs  
Mullemstraat 22 9700 Oudenaarde
- KBO Bevere gewoon basisonderwijs  
Kortrijkstraat 3 A&B 9700 Oudenaarde
- KBO College gewoon basisonderwijs  
Achter de Wacht 23 9700 Oudenaarde
- KBO Eine gewoon basisonderwijs  
N. de Tièrestraat 102 A/B 9700 Oudenaarde
- KBO Ename ewoon basisonderwijs  
M. van Torhoutstraat 190 9700 Oudenaarde
- KBO Leupegem gewoon basisonderwijs  
Vontstraat 53 9700 Oudenaarde
- KBO Mater gewoon basisonderwijs  
Materplein 15 9700 Oudenaarde
- KBO Nederename gewoon basisonderwijs  
Pelikaanstraat 1&2 9700 Oudenaarde
- KBO Sint-Jozef gewoon basisonderwijs

- Vlaanderenstraat 4 A/B 9700 Oudenaarde  
KBO Sint-Walburga gewoon basisonderwijs  
Smallendam 6 9700 Oudenaarde
- KBO Welden gewoon basisonderwijs  
Kouterstraat 3 9700 Oudenaarde
- KBO Volkegem gewoon basismontessorionderwijs  
Volkegemberg 58 9700 Oudenaarde

## 2. ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

<b>Schooluren</b>	De school is open van 7 tot 18 uur. De lessen beginnen stipt om 8.35 uur en eindigen om 12.15 uur op woensdagen en om 15.40 uur op volle schooldagen.
<b>Opvang</b>	<p>De stad Oudenaarde organiseert in alle basisscholen van Oudenaarde voor- en naschoolse opvang. De opvanguren en prijzen zijn in alle scholen gelijk. De ouderbijdrage wordt door de ouders aan de stad betaald. De kosten van de naschoolse opvang in de scholen fiscaal aftrekbaar. U ontvangt hiervoor een fiscaal attest.</p> <p>In het kader van deze samenwerking geeft de school volgende gegevens van de kinderen aan de stadsadministratie door: naam, adres, geboorteplaats en -datum, naam ouders en klas. Indien u hiertegen bezwaar zou hebben, vragen we om dit schriftelijk te melden aan de school.</p>
<b>Voor- en naschoolse opvang</b>	<p>Alle dagen van 7 tot 8.15 uur; van 12.30 tot 18 uur (op woensdagen); van 15.55 tot 18 uur (op volle schooldagen)</p> <p>Plaats: refter, turnzaal, speelplaats en tuin (naargelang de weersomstandigheden)</p> <p>Vergoeding: € 1,00 per begonnen half uur</p> <p>Verantwoordelijk coördinator: Linda Reyens 055/33.51.68</p>
<b>Schoolvakanties</b>	<p>Herfstvakantie: ma 28 oktober 2019 – zo 3 november 2019</p> <p>Kerstvakantie: ma 23 december 2019 – zo 5 januari 2020</p> <p>Krokusvakantie: ma 24 februari 2020 – zo 1 maart 2020</p> <p>Paasvakantie: ma 6 april 2020 – zo 19 april 2020</p> <p>Hemelvaart: do 21 mei 2020 - vr 22 mei 2020</p> <p>Zomervakantie: wo 1 juli 2020 – ma 31 augustus 2020</p> <p>Wapenstilstand: ma 11 november 2019</p> <p>Feest van de arbeid: vr 1 mei 2020</p> <p>Pinkstermaandag: ma 1 juni 2020</p>
<b>Lokale vrije dagen en pedagogische studiedagen</b>	<p>Zoals schriftelijk meegedeeld eind juni in de "Jaarkalender 2019 – 2020" en zoals eveneens vermeld op de schoolwebsite bij "Activiteiten"</p>

### 3. SAMENWERKING

Met de **ouders** Jullie zijn onze partners in de opvoeding van jullie kind(eren); goede samenwerking is hierbij cruciaal. Jullie kan bij ons terecht met vragen of voor een gesprek met de directeur of met de klasleerkracht. De contactmogelijkheden (mail, telefoon, gsm...) staan op onze website vermeld. We organiseren ook oudercontacten. (Zie "engagementverklaring tussen school en ouders").

Met het **CLB** Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
[www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)



**Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen**  
Centrum voor Leerlingenbegeleiding

---

#### 1. Contactgegevens

Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be). Het CLB is open iedere werkdag van 8u30 tot 12 u en van 13u tot 16.30 uur, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u. Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school; de zorgcoördinator kan je daarover de nodige informatie geven.

Het CLB is gesloten van 15/07 t.e.m. 15/08, tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)) en tijdens de paasvakantie.

#### 2. De CLB-werking

##### 2.1. **Het onthaalteam**

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB. Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Deze info is ook te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag:

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op,
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB,
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

##### 2.2. **Het trajectteam**

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven. De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs.

### **2.3. De medische equipe**

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

### **2.4. Het team informatieverstrekking**

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen. De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders. Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders. Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld. Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren. Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### **3. Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen. **Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**. De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur. Het dossier wordt bewaard op volgend adres: Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde.

### **4. Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres: Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen t.a.v. Marleen Le Clercq, Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde of via email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be). De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum). Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

Voor **je rechten en plichten bij het CLB**: zie de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook "engagementsverklaring tussen school en ouders"). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks een beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

#### **Met het ondersteuningsnetwerk:**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen, Galgestraat 2, 9700 Oudenaarde. Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

[katrien.martens@ova.vlaanderen](mailto:katrien.martens@ova.vlaanderen)



**Nuttige adressen**

Lokaal Overlegplatform	Contactpersoon: Luc Top <a href="mailto:luc.top@ond.vlaanderen.be">luc.top@ond.vlaanderen.be</a>
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agenschap voor onderwijsdiensten – Agodi Secretariaat Commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02/553 93 83 <a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a>
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agenschap voor onderwijsdiensten – Agodi t.a.v Frederik Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02/553 65 56 <a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>

## DEEL 2: PEDAGOGISCH PROJECT

### KATHOLIEK BASISONDERWIJS OUDENAARDE

- Gewoon basisonderwijs
- Montessori basisonderwijs
- Buitengewoon basisonderwijs

#### Onze waarden:



#### Onze missie

Kinderen begeistern om zich te ontplooien tot respectvolle mensen!

#### Ons opvoedingsproject

- KBO-scholen zijn 'warme' scholen waar elk kind welkom is, waar kinderen en leerkrachten elkaar kennen en zich thuis voelen, waar ze met hun vreugde en verdriet terecht kunnen.
- KBO-scholen zijn scholen die zich laten inspireren door de persoon van Jezus Christus.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen uniek mogen zijn, waar elk talent de nodige aandacht krijgt.
- KBO-scholen zijn scholen waar kinderen en ouders actief betrokken worden in het school- en klasleven.
- KBO-scholen zijn scholen waar leerkrachten een voorbeeld zijn, waar ze luisteren naar kinderen en ouders, meedenken en meevoelen met hen en hun werking op hen zal afstemmen.
- KBO-scholen zijn scholen met leerkrachten met een positieve ingesteldheid, met enthousiasme en humor.
- KBO-scholen zijn kwaliteitsvolle scholen waar leerkrachten zich professionaliseren.
- KBO-scholen zijn scholen die deel uitmaken van de buurt, van het dorp.
- KBO-scholen zijn scholen die samenwerken met een netwerk van begeleiders.

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

## DEEL 3: HET REGLEMENT

### 1. ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel jullie volle steun. Daarom maken we in onderstaande **engagementsverklaring heelwat 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.

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

#### 1.1. Oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we eind augustus een **onthaal- en infoavond**. Je maakt dan kennis met de school-, zorg- en klaswerking.

We willen je op geregelde tijden **informereren over de evolutie van je kind**. Dat doen we schriftelijk via het schoolagenda, mails, brieven, gesprekken met leerkracht, zorgjuf en/of directeur.

We organiseren ook regelmatig **individuele oudercontacten**. Bij het einde van het vorige schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je **zorgen** maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van je kind, met de zorgjuf of directeur. We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om **nauw samen te werken** rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

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

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

We verwittigen jou als de **afwezigheid** van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind **op tijd naar school** te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.35 uur en eindigt op woensdag om 12.15 uur en op andere dagen om 15.40 uur. Kinderen die te laat aankomen, komen binnen via de voordeur. We verwachten dat je ons vóór 9 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

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

#### 1.3. Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 21). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een **leer-**

**lingvolgsysteem (LVS)**. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

We zullen **in overleg** met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

#### 1.4. **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 **talensbeleid**. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen.

## 2. **INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN**

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

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

Bij elke **wijziging van het schoolreglement** zullen we terug jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar. Is je kind ingeschreven in onze **kleuterschool**, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

### 2.1 **Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. (Kijk in de infobrochure onderwijsregelgeving punt 3.1.2 om meer te weten te komen over deze voorwaarden)

### 2.2 **Screening niveau onderwijstaal**

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

## 3. OUDERLIJK GEZAG

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis 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, maken beide ouders met de school afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen ( agenda, brieven, oudercontact, rapport).

We communiceren als volgt:

- Voor **gewone mededelingen** wordt gemaïld of (op aanvraag) een brief meegegeven,
- Voor **boodschappen met een antwoordstrook** (o.a. oudercontact), wordt steeds een brief meegegeven.

Onze school voorziet 2 **mogelijkheden bij gescheiden ouders** :

- 1) Alle correspondentie wordt gemaïld naar beide ouders; dit is de standaard werkwijze. Brieven met antwoordstroken die aan de leerlingen worden meegegeven, zitten in een mapje dat bij de agenda hoort: het is de bedoeling dat deze brieven in dit mapje blijven zitten, zodat beide ouders deze kunnen inkijken en beantwoorden.
- 2) Documenten zoals rapport, uitnodigingen voor oudercontact, schoolfeest, grootouderfeest... kunnen in het dubbel meegegeven worden of gemaïld worden; dit gebeurt op vraag van de ouders.

### 3.4 Co-schoolschap

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

## 4. ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN

### 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg/samenwerking met het CLB, of je kind overgaat naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig dat je kind een jaar overdoet, dan is ze ervan overtuigd dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Het is de school die beslist in welke **leerlingengroep** een leerling, 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).

### 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

## 5. SCHOOLVERANDEREN

De **verantwoordelijkheid** ligt volledig bij de ouders (= de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben). Zij oordelen of het verantwoord is dat hun kind in de loop of bij het begin van het schooljaar van school verandert.

Elke **inschrijving in een nieuwe school** wordt op eenzelfde manier gemeld aan de oude school. Na inschrijving voert de nieuwe school deze inschrijving digitaal in en wordt de vorige school automatisch via een bericht op de hoogte gebracht van de schoolverandering. De verplichting tot schriftelijke melding vervalt hier door.

## 6. AFWEZIGHEDEN

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

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

### 6.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

### 6.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur wel nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden,
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 22);
- 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.

#### 6.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de **aanwezigheid van je kind belangrijk**. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. (Zie ook de "engagementsverklaring tussen school en ouders" en 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 uitgenodigd voor een gesprek.

## 7. EEN- OF MEERDAAGSE EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN

Je kind is verplicht deel te nemen aan **extra-murosactiviteiten (schooluitstappen op verplaatsing) 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 deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Via **de online-schoolkalender en een brief bij elke activiteit** informeren we jou als ouder voor alle uitstappen gedurende het schooljaar. Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

## 8. GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS

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

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

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

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind communiceren we over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie krijgen. Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. Die gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

**De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:**

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;

- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

## **8.2 Beroepsprocedure:**

Indien je als ouder niet akkoord gaat met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je **beroep instellen**. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht. Merk op: wanneer we spreken over "dagen", bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek per mail of telefonisch aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.

4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt; hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden. Dit kan via aangetekende brief of, wanneer de school open is, kunnen ouders het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven bij de directeur. De ouders krijgen een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum ze het hebben ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het is gedateerd en ondertekend; het is per aangetekende brief verstuurd ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst). Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, stelt het een beroepscommissie samen. 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 onderzoekt.



6. De beroepscommissie nodigt steeds de ouders en hun kind uit voor een gesprek. Zij kunnen zich laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen valt binnen de veertien dagen na ontvangst van de aanvraag. Het is mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
7. In de brief met de uitnodiging staat wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## 9. ONDERWIJS AAN HUIS

Als je kind **wegens (chronische) ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school** kan komen, heeft het onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind **een chronische ziekte**, dan heb je een medisch attest van een geneesheer specialist nodig dat het ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind **een niet-chronische ziekte**, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

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

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

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

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

## 10. HERSTEL EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 6)

Kinderen maken fouten; dat is eigen aan het groeiproces. Ze kunnen leren uit fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door **dialogo en herstel** alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een passende maatregel of mogelijke oplossing. Zo kunnen kinderen mee verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we echter tuchtmaatregelen in bepaalde gevallen niet uit.

### 10.1 Begeleidende maatregelen

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

- Een **gesprek** met zorgcoördinator, CLB of andere externe hulpverlener.
- Een **time-out**, waarbij het kind even tot rust komt en nadenkt over wat is gebeurd.
- Een **begeleidingsplan**:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 10.2 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 10.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 10.3 Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 10.4 Tuchtmaatregelen

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

#### **10.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

#### **10.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel:**

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

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan jou. 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.

#### **10.4.3 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 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 recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

#### **10.4.4 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting**

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

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

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

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen: het beroep is gedateerd en ondertekend; het is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst). We verwachten dat het beroep ook de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

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

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 ouders en 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 is om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een **consensus**. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de **gemotiveerde beslissing** binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 11. FINANCIËLE BIJDRAGE

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat <b>dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig</b> moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal, bewegingsmateriaal, toestellen, klimtoestellen, rollend en/of glijdend materiaal</p> <p>Boeken, kinderliteratuur, kinderromans, zakrekenmachine, passer, globe, atlas, kompas, kaarten, informatiebronnen, tweetalige alfabetische woordenlijst, muziekinstrumenten</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld <b>in voldoende mate aanwezig</b> te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Schrijfgereief, tekengereief, knutselmateriaal, constructiemateriaal, planningsmateriaal, leer- en ontwikkelingsmaterialen, handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software...</p> <p>Informatie- en communicatietechnologisch (ICT) materiaal, multimediamateriaal, meetmateriaal, andere</p>

Kinderen die eigen materiaal wensen te gebruiken in de klassen, kunnen dit uiteraard blijven doen.

Het schoolbestuur kan wel een **bijdrage** vragen voor:

- Activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- Verplichte materialen die niet begrepen zijn in de lijst van de overheid maar het onderwijs verlevendigen;
- Diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

## 12. BIJDRAGEREGELING

### 12.1 Voor gewoon onderwijs, KBO De Horizon en KBO De Kameleon

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage.

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 onderstaande lijst vindt u een raming van de financiële bijdragen die we genoodzaakt zijn te vragen. We streven ernaar om de financiële bijdrage zo laag mogelijk te houden.

Voor sommige posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Het te betalen bedrag kan iets meer of iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijzen op de kostprijzen van zaken of activiteiten van vorig schooljaar.

#### 12.1.1 Verplichte uitgaven

<b>Lesdoorbreekende activiteiten:</b> leeruitstappen, sportactiviteiten, culturele manifestaties...	
Peuters, 1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> en 3 <sup>de</sup> kleuterklas en leerplichtige kleuters	maximum € 45,00
1 <sup>ste</sup> , 2 <sup>de</sup> , 3 <sup>de</sup> , 4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.	maximum € 90,00

<b>Sportkledij</b>	
KBO-T-shirt	€ 6,00
<b>Zwemmen</b>	
Per beurt (6-de lj. gratis)	€ 0,75
Vervoer per beurt (6e leerjaar gratis)	€ 2,25
Badmuts (verplicht)	€ 1,00

### 12.1.2 Niet-verplichte uitgaven

<b>Lesdoorbreekende activiteiten:</b> meerdaagse uitstappen	
De kostprijs van de uitstappen is een richtprijs. De kostprijs van alle meerdaagse uitstappen waaraan een kind uit de lagere school kan deelnemen mag de totale som van <b>€ 440,00</b> niet overschrijden.	
1 <sup>ste</sup> leerjaar: Boerderijklassen	€ 48,00
3 <sup>de</sup> of 4 <sup>de</sup> leerjaar: Bosklassen	€ 45,00
6 <sup>de</sup> leerjaar: Tweedaagse	€ 35,00
3 <sup>de</sup> & 4 <sup>de</sup> leerjaar: Beeldbad	€ 20,00

<b>Nieuwjaarsbrieven</b>	
<b>Tijdschriften</b>	
Dopido/Dokadi/Doremi (jaarabonnement)	€ 31,00
Zonnekind (jaarabonnement)	€ 36,00
Zonnestraal (jaarabonnement)	€ 36,00
Zonneland (jaarabonnement)	€ 36,00
Leesleeuw (boeken) 1 <sup>ste</sup> lj. tot en met 6 <sup>de</sup> lj.	€ 29,95
Robbe en Bas (Boekenboot): 2 <sup>de</sup> lj	€ 27,00
Leeskriebel: 3 <sup>de</sup> & 4 <sup>de</sup> lj	€ 22,00
Vlaamse Filmpjes: 5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> lj	€ 30,00
geloofstijdschrift: Naomi (kleuters)	€ 9,00
geloofstijdschrift: Simon/Samuel (lagere)	€ 9,00
Actua-tijdschriften: Klap 3 <sup>de</sup> + 4 <sup>de</sup> lj	€ 15,50
Actua-tijdschriften: Kits 5 <sup>de</sup> + 6 <sup>de</sup> lj	€ 16,50
Kerst-,paas- en vakantieboeken kleuter	€ 5,00
Kerst-,paas- en vakantieboeken 1 <sup>ste</sup> graad	€ 5,00
Kerst-,paas- en vakantieboeken 2 <sup>de</sup> graad	€ 5,00

Kerst-,paas- en vakantieboeken 3 <sup>de</sup> graad	€ 5,00
Vakantioefenboek 1 <sup>ste</sup> kleuterklas tot 4 <sup>de</sup> lj.	€ 5,00
Vakantioefenboek 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.	€ 8,00
<b>Maaltijden</b>	
lagere schoolkind (incl. € 0,45 refterdienst)	€ 3,25
kleuter (incl. € 0,45 refterdienst)	€ 2,75
<b>Lunchdienst</b>	
voor boterhameters	€ 0,45
<b>Oog voor lekkers</b>	
Aanbod fruit op school – op dinsdag én gesponsord door overheid en oudercomité	gratis
<b>Drankjes</b>	
Melk (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
Chocomelk (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
Soep (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
Water (flesje) (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
Fruitsap (incl. € 0,15 opslag en distributie)	€ 0,45
<b>Morgenopvang</b>	
Van 7.00 uur tot 8.00 uur	€ 1,00 per begonnen half uur per kind
<b>Avondopvang</b>	
Van 16.15 uur tot 18.00 uur	€ 1,00 per begonnen half uur per kind
Laattijdig ophalen na 18.00 uur	€ 6,00 per begonnen half uur per kind

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

Bij verlies of beschadiging van materiaal vermeld in het item financiële bijdrage, kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.

### 12.1.3 Wijze van betaling:

Ouders krijgen **maandelijks een rekening**. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van rekeningen, kun je contact opnemen met de directie. Samen zoeken we naar een passende oplossing. Indien je niet ingaat op deze passende oplossing of na herhaald aandringen om over te gaan tot betaling bij openstaande facturen, wordt jouw dossier na overleg binnen een commissie overgemaakt

aan onze advocaat ter invordering van het openstaande saldo. Indien wij tot invordering moeten overgaan via de rechtbank, dan komen daar gerechtskosten bij, zoals dagvaardingskosten en rechtsplegingsvergoeding. Enkel de Rechtbanken van het arrondissement Oudenaarde zijn bevoegd. Laattijdige betaling van de factuur brengt van rechtswege intresten op gelijk aan de wettelijke rentevoet. Voor elke laattijdig betaalde factuur kunnen wij een forfaitaire kost van € 5.00 in rekening brengen. Vanaf de tweede rappel wordt deze kost standaard aangerekend.

Ben je gescheiden, weet dan dat je altijd juridisch mee verantwoordelijk blijft voor de volledige betaling van de factuur van jouw kind. Maak dus met de andere ouder van jouw kind goede afspraken over betaling.

## 13. STUDIETOELAGE

Er hebben meer mensen recht op een studietoelage van de Vlaamse overheid dan je denkt. Misschien jij ook! Ook kleuters kunnen hiervoor in aanmerking komen. Je kan op het secretariaat een informatiepakket krijgen en de nodige documenten. De toelage aanvragen is nu heel wat eenvoudiger. Je kan ook informatie terugvinden op:

- [www.studietoelagen.be](http://www.studietoelagen.be)
- Via 1700, het gratis nummer van de Vlaamse overheid, elke werkdag van 9u tot 19u.

## 14. OK-PAS



**OK-pas werking, Sociale dienst van OCMW Oudenaarde**

**Meerspoort 30**

**☎ 055/46 06 40 📠 055/46 06 59**

**Contactpersoon : Bert Vandepoele**

Voor mensen met een laag inkomen is er een OK-pas. In de Oudenaardse scholen krijg je dan korting voor:

-alle culturele en sportactiviteiten bijv. toneel in De Woeker

-alle uitstappen bijv. bezoek aan Technopolis, de boerderijklassen in het eerste leerjaar...

-schoolzwemmen

Wanneer je in Oudenaarde woont en je kind beschikt over een OK-pas, dan betaal je voor schoolactiviteiten 25% van de kostprijs. Je dient hiervoor aan bepaalde inkomstenvoorwaarden te voldoen:

- Mensen die een leefloon of evenveel inkomsten hebben
- Genieters van een IGO (inkomstengarantie voor ouderen)
- LOI-bewoner (lokaal opvanginitiatief)

### **Inkomstengrenzen:**

1 volwassene	€ 1115,00
Per extra volwassene verhoogd met	€ 562,00
Per kind <14 jaar verhoogd met	€ 371,00
Per kind >14 jaar verhoogd met	€ 562,00

**Bijvoorbeeld:** gezin met 2 volwassenen en één kind in de lagere school: € 1115,00 + € 562,00 + € 371,00 = € 2048,00. Wanneer dit gezin minder dan € 2048,00 verdient en voldoet aan de andere voorwaarden, dan heeft dit gezin recht op een OK-Pas.



## 15. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING

### Reclame- en sponsorbeleid

Binnen het pedagogisch milieu van de school is commerciële reclame niet toegestaan. Indien verenigingen gebruik willen maken van schoollokalen en/of terreinen en er tevens reclame willen aanbrengen, dienen zij dit vooraf concreet met de directie te bespreken.

Wie de school of oudervereniging sponsort, kan vermeld worden tijdens schoolactiviteiten.

## 16. 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 Katholiek Basisonderwijs Oudenaarde, kortweg KBO, met als maatschappelijke zetel Hoogstraat 30 9700 Oudenaarde.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC verzekeringen. Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen. Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat men geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Een vrijwillig(st)er gaat discreet om met dergelijke **informatie**.

## 17. SCHOOLVERZEKERING

"Schoolverzekering" omvat drie domeinen.

### A. De burgerlijke verantwoordelijkheid:

Als uw kind oorzaak is van een ongeval waardoor een derde lichamelijke letsels en/of stoffelijke schade oploopt, komt de verzekering in uw plaats tussen voor:

- lichamelijke letsels tot een maximumbedrag van € 23 500 000.
- stoffelijke schade tot een bedrag van € 3 900 000.

Deze verzekering dekt alle schoolactiviteiten, met inbegrip van de verplaatsingen in groep en onder toezicht zoals wandelingen, uitstappen, schoolreizen. Deze verzekering dekt echter niet de verantwoordelijkheid van het kind tegenover derden op weg naar en van school.

Veel ouders ondervangen terecht deze leemte door het onderschrijven van een polis Familiale Burgerlijke Verantwoordelijkheid. Deze familiale verzekering dekt ongeveer de ongevallen veroorzaakt aan derden op de weg naar en van de school en tijdens het privaat leven.

### B. De persoonlijke ongevallen:

Als uw kind lichamelijke letsels oploopt door bv. te vallen (zonder dat een ander kind dit heeft veroorzaakt), dan betaalt de verzekering:

- alle geneeskundige kosten die overblijven na uitputting van de tussenkomst van de mutualiteit en volgens het officieel tarief. Dit tot een maximumbedrag van € 40 000.
- Tandprothesen ten belope van € 2500 met een maximum van € 600 per tand
- Brilschade:  
Glazen: 100% terugbetaling  
Montuur: € 150,00
- bij dodelijk ongeval: € 15 000.
- begrafenis kosten tot € 5 000.
- in geval van blijvende invaliditeit: € 12 500.

Deze verzekering dekt, naast alle sportactiviteiten, ook lichamelijke letsels die het gevolg zijn van een ongeval op de weg naar en van de school en omvat het gebruik van fiets, auto... Deze verzekering dekt niet de stoffelijke schade (kleren, bril, fiets...) opgelopen bij een persoonlijk ongeval, hetzij op school, hetzij onderweg. Brillen zijn gedekt bij schade als gevolg van een ongeval én gedragen op de neus tijdens het ongeval.

### **C. De rechtsbijstand:**

Tot een bedrag van € 50 000, om in geval van betwistingen uw belangen te verdedigen.

## **18. WELZIJSBELEID**

### **18.1 Preventie**

- Verwachtingen naar de ouders: als school hopen we dat ouders hun kinderen bijbrengen dat **pestgedrag en oneerlijk gedrag in al hun vormen** niet bevorderlijk zijn voor het welbevinden van anderen en bijgevolg nergens toegestaan worden.
- Verwachtingen naar de kinderen: als school nemen we elke gelegenheid te baat om diezelfde boodschap bij onze leerlingen onder woorden te brengen en een correcte naleving te bewaken. De "**maandpuntjes**" accentueren telkens één specifiek aspect van beleefd, eerlijk en sociaal aanvaardbaar gedrag.

### **18.2 Verkeersveiligheid**

Wanneer er aanwijzingen zijn dat de persoon die een kind op school komt afhalen dat niet op een veilige manier kan doen, kan het personeelslid van de school dat op dit moment toezicht heeft, oordelen dat het beter is om het kind niet te laten vertrekken. We beschouwen een situatie als onveilig als bv. Iemand onder invloed lijkt te zijn van alcohol of drugs. Als dit gebeurt, zullen we nagaan wie het kind veilig kan komen afhalen en thuisbrengen.

Andere **verwachtingen naar de ouders**: we wensen een correct en veilig rijgedrag van ouders in de schoolomgeving (Mater en Welden). Daarenboven wensen we dit ook voor de parking van KBO Welden en bevelen we de ouders in Mater aan om te parkeren op Materplein.

**Verwachtingen naar de kinderen**: via verschillende schoolactiviteiten voeden we alle leerlingen op tot verantwoordelijke weggebruikers.

Als leden van het schoolteam zijn we ons bewust van onze **voorbeeldfunctie**.

### **18.3 Medicatie**

Wanneer een leerling ziek wordt op school, 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 de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

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

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

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

#### **Eerste hulp**

- Door de klas- of sportleerkracht, de EHBO-leerkracht, de secretariaatmedewerkster, de toezichthoudende leerkracht op de speelplaats
- Hoe: reinigen van een wonde en eventueel stelpen van een bloeding, aanbrengen van een pleister of verband, leerling tot rust laten komen, ouders of grootouders op de hoogte brengen en (in ernstige gevallen) het ziekenhuis van Oudenaarde contacteren voor een interventie.

## Verzekeringspapieren

- Deze worden ter beschikking gesteld door het betrokken personeelslid of de secretariaatmedewerkster.
- Procedure: het schoolsecretariaat volgt elk dossier op waarbij medische kosten gemaakt worden waarvan het remgeld kan teruggevorderd worden via de schoolverzekering.

### 18.5 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 je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers (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.

### 18.6 Drugsbeleid op school

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op de eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen om kinderen te behoeden voor negatieve invloeden van de buitenwereld.

Eén van die invloeden is het druggebruik. Het gebruik, het bezit, het onder invloed zijn of het verhandelen van drugs is niet toegelaten op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Alle scholen van de scholengemeenschap werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Intergemeentelijk Samenwerkingsverband voor Drugspreventie en -begeleiding in Zuid-Oost-Vlaanderen (kortweg: PISADvzw). We engageren ons om binnen dit samenwerkingsverband ook de afgesproken beleidslijnen te volgen. Deze beleidslijnen steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Dit houdt in:

In geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit en/of het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik, neemt de school contact op met de drugbegeleider Regio Oudenaarde (verbonden aan PISADvzw).

Hierop volgt steeds een persoonlijke en discrete begeleiding van de betrokkene(n) en de ouder(s).

Alle partijen sluiten een begeleidingscontract af dat in samenwerking met PISADvzw door alle betrokkenen wordt ondertekend. Daarin legt men maatregelen vast om herhaling te voorkomen.

Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract, kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs (o.a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen) krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school, dan wordt een begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft, wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten en van het parket.

Indien er geen vrijwillige medewerking is, indien het begeleidingscontract niet wordt nageleefd en indien praktijken van dealen of andere criminele activiteiten worden vastgesteld, wordt het probleem onmiddellijk voorgelegd aan de drugbegeleider van PISADvzw die handelt op basis van de afsprakennota preventieparket.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Oudenaarde.

## 19. AFSPRAKEN EN LEEFREGELS

### 19.1 Gedragsregels

Het **gewenst gedrag en de bijhorende afspraken** op de speelplaats, in de gangen, in de klaslokalen, in de turnzaal, bij uitstappen en bij vieringen worden aan alle leerlingen toegelicht bij aanvang van elk nieuw schooljaar. Ze staan samengevat in het infobundeltje "Goede afspraken maken goede vrienden", dat ook online te vinden is op onze schoolwebsite.

### 19.2 Kleding

Ook voor kledij bij diverse gelegenheden staan afspraken in het raadpleegbaar infobundeltje.

### 19.3 Persoonlijke bezittingen

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a multimedia-apparatuur, voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, juwelen... worden eveneens geduid bij aanvang van het schooljaar in elke klasgroep door de klasleerkracht.

### 19.4 Milieu op school

In beide scholen is een "**werkgroep MOS**" werkzaam die alle milieuocties plant en coördineert. De ouders worden ingelicht over deze MOS-werking via berichten bij elke actie en via het online-raadpleegbare jaarplan.

### 19.5 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 verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

### 19.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, wordt door de klasleerkracht (eventueel in samenwerking met zorgleerkracht en directeur) een remediërende en bij herhaling corrigerende en sanctionerende aanpak gehanteerd. Ouders worden hierover steeds geïnformeerd en geraadpleegd. De "maandpuntjes" hebben eveneens als opzet: het welbevinden van elke leerling bevorderen en pestgedrag voorkomen.

### 19.7 Bewegingsopvoeding

Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. De eindtermen van het lager onderwijs stellen dat kinderen zich ongeremd en spelend kunnen bewegen in het water, zich veilig voelen in het water en kunnen zwemmen op het einde van het zesde leerjaar. Daarom wordt binnen onze lessen bewegingsopvoeding hard gewerkt om dit te bereiken. Per zwembeurt wordt een bijdrage van € 0,75 gevraagd. In overeenstemming met de regelgeving is het zwemmen in het zesde leerjaar gratis. Met deze doelstellingen in het achterhoofd wordt binnen KBO het "**BLOKZWEMMEN**" georganiseerd. "**Blokzwemmen**" heeft tot doel bovengenoemde doelstellingen in de meest optimale omstandigheden te realiseren en is gestoeld op volgende principes:

#### A) Het niveau-zwemmen

\*\*\* om de leerlingen op hun eigen zwemniveau te begeleiden, worden ze ingedeeld in schooloverstijgende niveaugroepen en krijgen ze zwemonderricht van alle K.B.O.-turnleerkrachten

\*\*\* elke leerling krijgt oefeningen die voor zijn/haar niveau best geschikt zijn.

\*\*\*  **1<sup>ste</sup> graad**: hier wordt gewerkt in 3 groepen:

- ◆ de EENDJES: watergewenning
- ◆ de KIKKERS: leren zwemmen
- ◆ de INKTVISSEN: beginnend zwemmen

!!! Leerlingen uit de 2<sup>de</sup> of 3<sup>de</sup> graad die nog een zwemachterstand hebben, kunnen ook van deze groep deel uitmaken !!!

\*\*\* □ **2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> graad:** ook hier wordt in 3 groepen gewerkt:

- ◆ de VISSSEN: inoefenen schoolslag
- ◆ de ZEEPAARDJES: inoefenen crawl
- ◆ de DOLFIJNEN: rugslag, duiken, reddersprong en spelend zwemmen

## **B) Het zwemmen in blokken**

\*\*\* gedurende iedere periode kan week na week intensief geoefend worden

\*\*\* bij het verdelen van het aantal uren blokzwemmen per graad werd

uitgegaan van de "gouden-leeftijd" om te leren zwemmen:

### **▣▣▣ 2<sup>de</sup> graad: 10 uur per schooljaar**

☛ de leerlingen hebben een leeftijd waarop ze psychomotorisch rijp zijn en waarop ze het lichaamsbesef hebben om een zwemslag zo perfect mogelijk tot zich te nemen

### **▣▣▣ 1<sup>ste</sup> graad: 5 uur per schooljaar**

☛ de leerlingen hebben nog nood aan watergewenning en aan spelend bewegen in het water

### **▣▣▣ 3<sup>de</sup> graad: 5 uur per schooljaar**

☛ de leerlingen oefenen zich verder in de reeds verworven zwemstijl en bekwamen zich in een tweede en zelfs derde zwemslag

Zwemkledij: onder zwemkledij wordt verstaan: voor jongens een aanspannende zwembroek en voor de meisjes een badpak of bikini. Enige andere vormen van kledij, zoals zwemshorten, boxersshorten, rokjes, T-shirts,.. worden niet toegelaten omwille van hygiënische redenen.

## **19.8 Huiswerk**

Per leerjaar worden bij aanvang van het schooljaar de afspraken rond huiswerk geduid en omgezet in concrete afspraken. Deze info wordt zowel aan de leerlingen als aan de ouders meegedeeld.

## **19.9 Agenda van uw kind**

Van de ouders wordt verwacht dat ze dagelijks het schoolagenda inkijken. Per klas duidt de juf/meester de wijze van aantekeningen maken en taken/lessen noteren.

## **Rapporteren over uw kind**

Aan ouders en leerlingen wordt gerapporteerd via het schoolagenda, via mondelinge contacten, via het rapport (punten met commentaar, rapport turnen, rapport sociale vaardigheden) dat vijfmaal per jaar wordt uitgereikt, waarvan driemaal gekoppeld aan een oudercontact. De zorgjuf kan er voor kiezen via aparte communicatie of via het gewone schoolrapport info mee te delen over haar tussenkomsten.

## **20. LEERLINGENEVALUATIE**

Tijdens de startinfoavond zal elke juf/meester de ouders informeren over de keuze voor deels permanente evaluatie, deels taken op school, deels evaluatie door toetsen en herhalingen, deels door tussentijdse testing waarbij de zorgjuf betrokken is (bijvoorbeeld: voor het bepalen van het avi-leesniveau).

## **21. LEERLINGENBEGELEIDING**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door een optimale aanwending van het ons toegewezen

lestijdenpakket, een degelijk uitgebouwde zorgondersteuning, een vlotte en intense samenwerking met externe deskundigen, aandacht voor nascholing op maat van de behoeften van alle leerkrachten... De school werkt ook samen met het CLB (zie eerdere vermelding elders in deze brochure).

## 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. 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 blijken.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose
- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatieuitwisseling 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. Binnen de scholengemeenschap KBO Oudenaarde hebben we enkele afspraken:

- dat de directie enkel toestemming geeft tot therapie tijdens de uren bij lagere schoolkinderen en leerplichtige kleuters bij gunstig advies van school én CLB

- Therapie voor kinderen buiten de normale lestijden kan in een door de school ter beschikking gesteld lokaal enkel indien de therapie geadviseerd is door de school.
- Er wordt naar gestreefd dat leerkrachten en therapeuten elkaar informeren over de wijze waarop in de school gewerkt wordt.
- Als school willen de ouders informeren dat de mogelijkheid bestaat dat therapeuten gesprekken met leerkrachten en verplaatsingen doorrekenen aan de ouders.

## **22. PRIVACY (ZIE PUNT 10 INFOBROCHURE ONDERWIJS-REGELGEVING)**

### **22.1 Welke informatie houden we over je bij?**

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met smartschool en informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

### **22.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder 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 op verzoek deze info inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten indien de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt 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. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of verslag aan de nieuwe school door te geven.

### **22.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren soms beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website en op facebook. 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. Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directie. We wijzen er op dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **22.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **22.5 Bewakingscamera's**

Wij maken geen gebruik van bewakingscamera's.

### **23. PARTICIPATIE**

#### **23.1 Schoolraad**

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

#### **23.2 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. Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen ouderraad, maar je kan je vrijwillig aansluiten bij ons oudercomité.

### **24. KLACHTENREGELING**

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of met het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, kan je contact opnemen met de schooldirectie. Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/ door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is: Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen, t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie, 1040 Brussel. Je klacht kan je ook indienen per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contact-formulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is en dus 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 één of meerdere 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, bijdrageregeling, definitieve uitsluiting, 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 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.

## **25. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders.