

## Schoolreglement

Schooljaar 2018-2019



# Welkom

Beste ouders,

Wij heten jullie van harte welkom op onze Sint-Rafaëlsschool.

Wij, de directie en het personeel, zijn blij en dankbaar voor het vertrouwen dat u schenkt in onze school.

We zijn ervan overtuigd dat het hele schoolteam zich ten volle zal inzetten voor de opvoeding en het onderwijs zodat uw kind een goed schooljaar zal doormaken.

Kiezen voor onze school is kiezen voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs. Dit wordt gedragen door belangloze inzet en begrip voor elkaar.

Wij hopen goed met u te kunnen samenwerken en bij eventuele vragen en problemen staan we altijd klaar om met u naar een passende oplossing te zoeken.

Samen zijn we verantwoordelijk voor de totale vorming van het kind. Daarvan willen we ernstig werk maken. Een ontspannen en toch ordevolle werksfeer is zeker een belangrijke voorwaarde om die doelstellingen zo goed mogelijk te realiseren.

Daarom is er een schoolreglement waarin klaar gesteld wordt wie we zijn, wat we willen en hoe we ons leef-, leer- en opvoedingsproject trachten waar te maken.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen:

- Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan.
- In het tweede deel vind je het pedagogisch project.
- In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, 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 er 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.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.



Beste kinderen,

Ook u heten we van harte welkom op onze school.

Misschien kom je hier als peuter of kleuter voor het eerst naar school. Welnu: je komt op onze school in een boeiende wereld terecht, waar je heel wat zal beleven.

Misschien kom je hier toe in het eerste leerjaar. Dan gaat voor jou een nieuwe wereld van lezen, schrijven en rekenen open.

Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen... maar we willen je daarbij graag helpen.

We wensen al onze kleuters en leerlingen een fijne tijd toe op onze school.

Namens alle medewerkers van de Sint-Rafaëlschool



## INHOUD

### DEEL I : INFORMATIE

1. Contact met de school	7
2. Organisatie van de school	9
3. Samenwerking	10
3.1 Met de ouders	10
3.2 Met externen	11
3.3 Nuttige adressen	11

### DEEL II : PEDAGOGISCH PROJECT 13

### DEEL III : HET REGLEMENT

1. Engagementsverklaring	14
2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	16
(zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 3)	
2.1. Inschrijvingen.	16
2.2. Schoolverandering	17
2.3. Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs	17
2.4. Screening niveau onderwijstaal	17
3. Ouderlijk gezag	18
3.1. Zorg en aandacht voor het kind	18
3.2. Neutrale houding tegenover de ouders	18
3.3. Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	18
3.4. Co-schoolschap	18
4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	18
5. Afwezigheden (zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4)	19
5.1. Wegens ziekte	19
5.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	19
5.3. Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	19
5.4. Problematische afwezigheden	20
6. Onderwijs aan huis (zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 5)	20
7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	21
8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	21
(zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 7)	
8.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	22
8.2. Beroepsprocedure	22
9. Herstel- en sanctioneringsbeleid	24
(zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 6)	
9.1 Begeleidende maatregelen	24
9.2 Herstel	24
9.3 Ordemaatregelen	25
9.4 Tuchtmaatregelen	25
9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	27
10. Bijdrageregeling (zie Bijlage 9 : infobrochure onderwijsregelgeving, punt 8)	28
10.1 De schoolrekening	28
10.2 Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden	30
10.3 Bij wanbetaling	30
11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	31
(zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 9)	
12. Vrijwilligers	31
13. Welzijnsbeleid	32



13.1 Preventie	32
13.2 Verkeersveiligheid	32
13.3 Medicatie	33
13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte	33
13.5 Rookverbod	34
14. Afspraken en leefregels	34
14.1 Schooltijd en vrije dagen	34
14.2 Toegang tot de school en klaslokalen	35
14.3 Doktersbezoek tijdens de lesuren	35
14.4 Oudercontacten	35
14.5 Voor- en naschoolse opvang	35
14.6 Agenda	36
14.7 Bibliotheek	36
14.8 Drankjes op school	36
14.9 Huistaak	37
14.10 Kledij	38
14.11 Bewegingsopvoeding	39
14.12 Fietsen naar school	39
14.13 Middagmalen	40
14.14 Rapporten	41
14.15 Rijen	41
14.16 Schoolpoort	41
14.17 Schooltas	42
14.18 Tussendoortjes op school	42
14.19 Speelplaats	43
14.20 Studie	43
14.21 Te laat komen	43
14.22 Tijdschriften	44
14.23 Toezicht	44
14.24 Verjaardag	44
14.25 verkeer	44
14.26 Voornaamheid	45
14.27 Zindelijkheid bij de allerkleinsten	46
14.28 Afspraken rond pesten	46
14.29 Rapporteren	46
15. Leerlingevaluatie	46
16. Leerlingbegeleiding	47
16.1 Werking	48
16.2 Het dossier	49
17. Revalidatie / logopedie tijdens de lessen (zie Bijlage 9 : Infobrochure onderwijsregelgeving 4.6)	49
18. Privacy	51
18.1 Welke informatie houden we over je bij?	51
18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	51
18.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames	52
18.4 recht op inzage, toelichting en kopie	52
19. Participatie	52
19.1 Schoolraad	52
19.2 Ouderraad	53
19.3 Loc	53
20. Klachtenregeling	53
21. Infobrochure onderwijsregelgeving	55



## Bijlagen

1. Personeelslijst	57
2. Schoolbestuur	59
3. Ouderraad	60
4. Schoolraad	61
5. LOC	62
6. Medewerkers CLB	63
7. Verlofdagen en belangrijke dagen 2018-2019	64
8. Bijdragelijst	65
9. Infobrochure onderwijsregelgeving	67
1. Definities	67
2. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	68
3. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	70
4. Afwezigheden	72
5. Onderwijs een huis en/of synchroon internetonderwijs	76
6. Herstel- en sanctioneringsbeleid	78
7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	80
8. Financiële bijdrage	81
9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)	82
10. Privacy	83



## DEEL I: INFORMATIE

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

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

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

Directeur Dhr. Stefaan Maertens

- 051/30 47 77
- [stefaan.maertens@sintrafaelsschool.be](mailto:stefaan.maertens@sintrafaelsschool.be)

Secretariaat Mevr. Chantal Vancompennolle en ?????

- 051/30 47 77
- [secretariaat@sintrafaelsschool.be](mailto:secretariaat@sintrafaelsschool.be)

Zorgcoördinator Mevr. Hilde Huyghe

- 0472/ 63 03 57
- [zorg@sintrafaelsschool.be](mailto:zorg@sintrafaelsschool.be)

Leerkrachtenteam: zie bijlage 1

Scholengemeenschap De Zorg

- Coördinerend directeur Dhr. Herman Dejonckheere
- Pedagogische coördinerend directeur Dhr. Tony Lecoutre

Schoolbestuur VZW Opvoeding & Onderwijs

- Voorzitter Dhr. Geert Feys
- Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53, 8870 Izegem
- [www.opvoedingenonderwijs.be](http://www.opvoedingenonderwijs.be)
- Ledenlijst : zie bijlage 2



Website van de school

- [www.sintrafaelsschool.be](http://www.sintrafaelsschool.be)





## 2. Organisatie van de school

### Schooluren

- De school is open van 8 uur tot 11.40 uur en van 13 uur tot 16 uur.
- De lessen beginnen 's morgens stipt om 8.30 uur en eindigen om 11.40 uur. Op woensdag eindigen de lessen om 11.15 uur.
- De lessen beginnen 's middags stipt om 13.15 uur en eindigen om 16 uur. Op vrijdag eindigen de lessen om 15 uur.
- Graag zouden we vragen dat de leerlingen tijdig aanwezig zijn zodat de activiteiten en lessen tijdig kunnen starten.

### Opvang

Voor- en naschoolse opvang gaat door in zaal Uilenspiegel en is enkel te bereiken via de Neerhofstraat (groene poort). De momenten waarop de kinderen gebruik maken van de opvang worden geregistreerd via een streepjescode. De ouders melden telkens aan de begeleiders wanneer hun zoon/dochter vertrekt vanuit de opvang. Zo kan alles correct geregistreerd worden. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

De opvang is ook telefonisch te bereiken op het nummer 0470/373483

De openingsuren van de voor- en naschoolse opvang zijn:

- 's morgens vanaf 6u45.
- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 16u15 tot 18u30.
- Op woensdagnamiddag is er geen opvang; meer inlichtingen over andere mogelijkheden zijn te bekomen in het secretariaat van de school.

### Middagopvang

Vanaf 11.40 uur tot 13 uur is er middagopvang. De vergoeding:

- o Toezicht over de middag: €1,55
- o Leerlingen die warme maaltijd eten: €2,76 (middagmaal) + €1,55 (toezicht)
- o Leerlingen die boterhammen met soep eten: €0,75 (soep) + €1,55 (toezicht)
- o Boterhammen met water : €1,55 toezicht

In bijlage 7 vind je een overzicht van alle vakanties, vrije dagen en belangrijke activiteiten.



### 3. Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring).

Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact:

- Contactpersoon voor een afspraak:
  - o De klasleerkracht kan je altijd contacteren voor en na de school, via de klasagenda en via Smartschool. Alle ouders ontvangen een login om in te loggen op Smartschool. Binnen de twee schooldagen kan je een antwoord verwachten van de leerkracht.
  - o De directie kan je telefonisch bereiken op 051/304777 of [stefaan.maertens@sintrafaelschool.be](mailto:stefaan.maertens@sintrafaelschool.be)
- Wijze waarop de school contact opneemt: telefonisch, via mail of via klasagenda.

Ouderraad

- Voorzitter: Dhr. Frederik Therry
- Contactgegevens : [frederik.therry@telenet.be](mailto:frederik.therry@telenet.be)

Leden van de ouderraad: zie bijlage 3

Schoolraad

- Voorzitter: Mevr. Marianne Vandewalle [marianne.vandewalle@gmail.com](mailto:marianne.vandewalle@gmail.com)
- Schoolbestuur: Dhr. Geert Feys en Dhr. Tom Lagae
- Delegatie vanuit de ouderraad: Dhr. Frederik Therry, Mevr. Eveline Gheysen, mevr. Els Vancompernelle
- Delegatie vanuit pedagogische raad: Mevr. Trees Coppé, Mevr. Delphine Lammertijn, mevr. Marianne Vandewalle
- Lokale gemeenschap: Mevr. Christine Vandenavenne, Dhr. Alain Tytgat, Dhr. Erik Mattan
- Adviserend lid : Dhr. Stefaan Maertens (directeur)

Leden van de schoolraad : zie bijlage 4



### 3.2 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

- Onze school werkt samen met het VCLB (Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding)

Contactgegevens: Meensestraat 171

8870 Izegem

051 / 30 13 61

[info@vclbizegem.be](mailto:info@vclbizegem.be)

Contactpersoon CLB: Mevr. Mabel Ceenaeme

Arts CLB: Dr. Nico Inderadjaja

Info en gegevens : zie bijlage 6.

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2.

Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring).

Ondersteuningsnetwerk

- Onze school is aangesloten bij een ondersteuningsnetwerk :

Ondersteuningsnetwerk Zuid

Adres :

Kouter Kortrijk

Beekstraat 113B

8500 Kortrijk

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders :

Mevr. Katrijn Vermeulen

Meer info op : [www.netwerkzuid.be](http://www.netwerkzuid.be)

### 3.3 Nuttige adressen

- Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Guimardstraat 1 - 1040 Brussel

02 507 08 72

[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

- Commissie inzake Leerlingenrechten

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi



Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel

02 553 93 83

[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

- Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

t.a.v Marleen Broucke

Koning Albert-II laan 15 - 1210 Brussel

02 553 65 56

[www.zorgvuldigbestuur.onderwijsvlaanderen.be](http://www.zorgvuldigbestuur.onderwijsvlaanderen.be)



## **DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT**

### **Jij bent welkom in onze 'St.-Raffe' school**

Wij streven ernaar om pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aan te bieden aan uw kinderen. Dit komt hopelijk het welbevinden van elk kind ten goede. Ons belangrijkste uitgangspunt is dat we werken aan de totale ontplooiing van het unieke kind met zijn talenten en werkpunten. Wij staan open voor een diepere dimensie in het leven. We maken kennis en gaan in dialoog met de katholieke geloofstraditie en uiteraard zijn kinderen van verschillende levensovertuigingen of godsdiensten welkom op onze school.

### **Leren om te leven, leven om te leren.**

Wij stimuleren alle kinderen om de aangereikte leerstof toe te passen in hun eigen leefomgeving. Dit proberen we te doen door een positief en veilig klimaat te creëren doorheen het hele schoolleven. Zo krijgen uw oogappels bij ons 'zin in leren en zin in leven': leerstof wordt leefstof, leefstof wordt leerstof.

### **ik + jij = WIJ**

We willen graag bij ieder kind het beste naar boven halen. Daarvoor leren we de kinderen respectvol omgaan met zichzelf (ik), met de anderen (jij). Zo werken we aan een school (wij) met gelijke kansen voor iedereen. Door een warm en open schoolklimaat voelen kinderen en ouders dat ze steeds bij iemand op onze school terecht kunnen.

### **ik ≠ jij ≠ hij ≠ zij**

We zijn allemaal anders en uniek. Leren gebeurt soms met vallen en opstaan. We proberen rekening te houden met het ontwikkelingstempo en de groeimogelijkheden van iedereen. Daaraan werken gebeurt in voortdurende interactie en communicatie met iedereen die betrokken is bij de ontwikkeling van uw kind. Voor kinderen met specifieke noden voorzien we aanpassingen haalbaar voor kind, medeleerlingen, klasleerkracht, schoolteam en ouders. Zo dagen we de 'leer-kracht' van elkeen uit.



## **DEEL III: HET REGLEMENT**

### **1. Engagementsverklaring**

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

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

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van jullie kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we op het einde van de zomervakantie een ‘welkomdag’ en bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook individuele oudercontacten.

- Voor alle kinderen van de school is er een individueel oudercontact net voor de kerstvakantie.
- Voor de kinderen van de lagere school is er een individueel oudercontact voor de paasvakantie.
- Voor de kleuterschool is er een individueel oudercontact in de periode april –mei.
- Op het einde van het schooljaar is er mogelijkheid tot een individueel gesprek. Dit kan aangevraagd worden door de ouders of door de klasleerkracht.

Wij verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact. Wij engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind. Dat kan door rechtstreeks de vraag te stellen aan de klasleerkracht of door contact op te nemen met de directie of de zorgcoördinator. Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.



*Aanwezig zijn op school en op tijd komen.*

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.. Meer hierover kan je lezen in Bijlage 2 'infobrochure onderwijsregelgeving'

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.30 uur en eindigt om 16 uur (woensdag 11.15 uur en vrijdag 15 uur). We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd (best ten laatste een 5-tal minuten op voorhand) op school is.

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

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

*Individuele leerlingenbegeleiding.*

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. . We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds 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.

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

## **2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

(zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 3)

### **2.1 Inschrijvingen**

Informatie over de praktische organisatie en data van de inschrijvingen vind je terug op onze website ([www.sintrafaelsschool.be](http://www.sintrafaelsschool.be)). 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 stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel. Kleuters moeten na de 3<sup>de</sup> kleuterklas niet opnieuw ingeschreven worden voor de lagere afdeling.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.





## **2.2. Schoolverandering**

Schoolveranderingen tijdens het schooljaar moeten zoveel mogelijk vermeden worden. Het is niet goed voor een leerling. De volledige verantwoordelijkheid ligt bij de ouders van de leerlingen.

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld worden door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgifte bewijs.

## **2.3 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs**

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

## **2.4 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**

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

#### **3.2 Neutrale houding tegenover de ouders**

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

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

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

#### **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.

### **4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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



## **5. Afwezigheden** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4)

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

### **5.1 Wegens ziekte**

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht voor kinderen die schoolplichtig zijn.

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

### **5.2 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 staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

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

### **5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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



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

#### **5.4 Problematische afwezigheden**

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

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

#### **6. Onderwijs aan huis** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 5)

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind 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 bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan 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 je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. 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. 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 dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.



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

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.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen** (Extra-murosactiviteiten)

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

Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

Meerdaagse extra-murosactiviteiten 2018-2019

- Eerste en tweede leerjaar : Zeeklassen van 5 tot en met 7 juni 2019;
- Derde leerjaar : sportklassen van 14 tot en met 18 januari 2019;
- Vijfde leerjaar : stadsklassen te Gent van 11 tot 13 februari 2019;
- Zesde leerjaar : driedaagse naar Sy van 27 tot en met 29 mei 2019.

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** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').



Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een 'getuigschrift bereikte doelen'.

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

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

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

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

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

### **8.2 Beroepsprocedure**

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op: Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend). Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.



5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Geert Feys  
 VZW Opvoeding en Onderwijs  
 B. Vandenbogaerdelaan 53  
 8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.



## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 6)

*Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.*

### **9.1 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 voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

*Een begeleidende maatregel kan zijn:*

- ° een gesprek met de zorgleerkracht
- ° een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd;

- ° 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.

### **9.2 Herstel**

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

- ° een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- ° een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- ° een bemiddelingsgesprek;
- ° no blame-methode bij een pestproblematiek;





° een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 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.

*Een ordemaatregel kan zijn:*

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

#### 9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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



#### 9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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



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

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

Wanneer 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 het 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.

### **9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

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

Dhr. Geert Feys - VZW Opvoeding en Onderwijs

B. Vandenbogaerdelaan 53

8870 Izegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het



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

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

## **10. Bijdrageregeling** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 8)

In Bijlage 3 vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten betalen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen; maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

### **10.1 De schoolrekening**

De scherpe maximumfactuur

- In de kleuterafdeling mag voor alle kleuters €45 voor verplichte activiteiten; dit zijn de activiteiten waaraan met de volledige klas wordt deelgenomen. Dit houdt in : een



sportactiviteit, kleuterzwemmen voor de derde kleuterklas, de schoolreis, een toneelvoorstelling, een museumbezoek, .. Alle kosten die dat bedrag overschrijden worden door de school betaald.

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

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

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

De minder scherpe maximumfactuur

- Dit gaat over de meerdaagse uitstappen. Gedurende de volledige lagere school mag de prijs voor alle meerdaagse uitstappen niet meer bedragen dan €435. Voor onze school zijn dat de tweejaarlijkse zeeklassen van de eerste graad, de driedaagse van het 5<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar en de sportklassen van het 3<sup>de</sup> leerjaar. De bijdrage voor die activiteiten komt niet in aanmerking voor de scherpe maximumfactuur van €85 per schooljaar.

Hoe wordt alles bijgehouden?

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

Wijze van betaling.

- Er wordt ofwel betaald via overschrijving of via domiciliëring. (formulieren voor domiciliëring zijn op het secretariaat te verkrijgen)
- De leerlingen krijgen bij het begin van de maand de rekening van de voorbije maand mee naar huis.
- De rekeningen worden zo vlug mogelijk betaald (binnen de 15 dagen) zodat we geen herinneringen moeten ronddelen.
- Wil in de vermelding onderaan **enkel het OGM-nummer (+.../.../.....+)** gebruiken en niet de naam van jouw kind of periode.



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

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

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

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

Wanneer 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.

### **10.3 Bij wanbetaling**

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dat niet mogelijk blijkt, worden een aantal stappen gezet.

- Er wordt een aanmaning/rappel meegegeven.
- De ouders worden door de directie of het secretariaat opgebeld voor een onderlinge regeling.
- Vanaf 3 openstaande maandrekeningen kunnen geen warme maaltijden, soep, abonnementen, ... besteld worden en wordt een ingebrekestellingsvergoeding aangerekend van 10% met een minimum van €15.
- De directie neemt contact op met het OCMW.



- Er wordt een aangetekend schrijven opgestuurd met de melding dat er bij niet betaling gerechtelijke stappen worden gezet.
- Er wordt een dossier geopend bij een incassobureau.

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

**11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 9)

Personen en bedrijven die de school sponoren worden vermeld tijdens de activiteiten in samenwerking die in samenwerking met de ouderraad worden georganiseerd.

## **12. Vrijwilligers**

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

### **Organisatie**

De zetel van de VZW Opvoeding & Onderwijs, Afdeling GVBS Sint-Rafaël is gevestigd in Burgemeester Vandenbogaerdenlaan 53, 8870 Izegem.

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen met als polisnummer 97214561

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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



## **13. Welzijnsbeleid**

### **13.1 Preventie**

#### Verwachtingen naar de ouders:

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld.
- Zij stimuleren hun kinderen om de regels betreffende preventie toe te passen.

#### Verwachtingen naar de kinderen:

- Het preventiebeleid van de school toepassen.

### **13.2 Verkeersveiligheid**

Wie maar enkele straten ver woont, komt best te voet naar school...

Stappen is gezond en veiligheid gaat voor alles.

Wie met de fiets naar school komt, vraagt eerst een fietsenreknummer aan op het secretariaat.

De leerling krijgt een kaartje met daarop het fietsnummer. Dit kaartje wordt met een snelbinder aan de fiets bevestigd. De leerling plaatst zijn fiets ordevol in het fietsenrek en komt dan langs de grote poort op de speelplaats.

Alle leerlingen zijn verplicht een fluorescerend fietsjasje te dragen. Die jasjes zijn te bekomen bij de directie. Het is ook aan te raden dat de fietsers voor de veiligheid een fietshelm dragen.

Om 8u30 en om 13u15 wordt het kleine poortje aan het fietsenrek gesloten en pas geopend wanneer de leerlingen de school verlaten.

Alle fietsers gaan 's middags en 's avonds (onder begeleiding) naar de fietsenrekken via de zijdeur aan de computerklas.

's Middags en 's avonds worden de fietsers onder begeleiding op de rijweg gebracht.

#### Verwachtingen naar de ouders:

- De ouders geven zelf het goede voorbeeld.
- Alle kinderen die van en naar school komen worden verzocht een genaamtekend hesje te dragen.
- Kinderen komen pas vanaf een 3de leerjaar alleen met de fiets naar school.  
Jongere kinderen komen enkel onder begeleiding van de ouders.
- Ouders die vinden dat hun kind niet bekwaam is om zich zelfstandig op straat te begeven, laten hun kind best niet zelfstandig van en naar school komen.
- Aanmoediging om goed op te letten in het verkeer.
- Gebruik maken van de kus- en wegzone.

#### Verwachtingen naar de kinderen:





- De fietsers zetten hun fiets in de voorziene fietsrekken. Ze fietsen niet over de speelplaats.
- De kinderen zijn beleefd en vriendelijk t.o.v. de gemachtigd opzichters en houden zich aan hun richtlijnen.

### **13.3 Medicatie**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Zo'n attest tot toediening van medicatie op school vind je op onze schoolwebsite (info – documenten – ‘medicatie op school’)

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

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

#### Eerste hulp

Wie? toezichter, klasleerkracht of secretariaat (al naar gelang de situatie)

Hoe? Bij kleine ongevallen ( val, verstuiking, schaafwonden bloedneus... ) worden de eerste zorgen op school toegediend.

De schoolapotheek wordt een paar keer per jaar nagezien door de kinderverzorgster onder begeleiding van de preventie-advisuer..

Bij ernstige ongevallen of twijfel wordt er naargelang de situatie een beroep gedaan op een huisarts (bij voorkeur die door de ouders opgegeven) of de dienst spoedopname van de kliniek te Izegem. De ouders worden zo snel mogelijk verwittigd.

Ziekenhuis? Sint-Jozefskliniek, Ommegangstraat 7, 8870 Izegem, Tel.: 051/33.41.11

#### Verzekeringspapieren:

De school heeft via IC-verzekeringen (polis 73042081800042) een verzekering burgerlijke aansprakelijkheid en lichamelijke ongevallen afgesloten voor leerlingen, personeel en occasionele medewerkers ( bv. ouders die helpen bij sportactiviteit). Deze verzekering dekt alle ongevallen die gebeuren tijdens het schoolleven: (alle schoolse- of buitenschoolse activiteiten die met onze



instelling verband houden, of die gebeuren binnen of buiten de school, tijdens of na de lesuren, gedurende de schooldagen of tijdens de vakantie). Bij een ongeval stellen wij een 'ongevalsaangifte' ter beschikking die moet worden ingevuld door de behandelende geneesheer. Dit blad wordt zo vlug mogelijk door de ouders afgegeven aan het secretariaat op school.

### 13.5 Rookverbod

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 onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14. Afspraken en leefregels

### 14.1 Schooltijd en vrije dagen.

De openingsuren

- De poort gaat 's morgens open om 8u.
- De poort gaat 's middags open om 13u.
- Dagverloop

	Voormiddaglessen	Middagpauze	Namiddaglessen
Maandag	8u30 – 11u40	11u40 – 13u15	13u15 – 16u
Dinsdag	8u30 – 11u40	11u40 – 13u15	13u15 – 16u
woensdag	8u30 – <b>11u15</b>		
donderdag	8u30 – 11u40	11u40 – 13u15	13u15 – 16u
Vrijdag	8u30 – 11u40	11u40 – 13u15	13u15 – <b>15u</b>

- Na de lessen is er gratis toezicht vooraleer de leerlingen naar de naschoolse opvang gaan. Op maandag, dinsdag en donderdagavond is er gratis toezicht tot 16u15. Op vrijdagavond is er gratis toezicht tot 15u15. Nadien gaan de kinderen onder begeleiding naar de naschoolse opvang.



Op woensdag is er gratis toezicht tot 12u15.

- Gedurende het schooljaar zijn er een aantal vrije dagen, vakantieperiodes en pedagogische werkdagen.

**Een overzicht is na te lezen in bijlage 7.**

#### **14.2 Toegang tot de school en de klaslokalen.**

De uitgang aan de Baronielaan is de enige toegang tot de school. De uitgang Uilenspiegel wordt enkel gebruikt voor de voor- en naschoolse opvang. Tijdens de speeltijd zijn de leerlingen enkel onder toezicht van de leerkrachten in de klassen.

De leerlingen zijn tijdens de speeltijden niet aanwezig in de gangen.

Na schooltijd is er niemand zonder toelating aanwezig in de klassen.

#### **14.3 Doktersbezoek tijdens de lesuren.**

Indien iemand tijdens de schooluren een bezoek moet brengen aan de dokter of de tandarts, dan moet op voorhand toelating gevraagd worden aan de klasleerkracht. Nadien wordt een briefje van de dokter of de tandarts afgegeven om de afwezigheid te wettigen.

De kinderen worden op het moment van het doktersbezoek door een volwassene opgehaald aan de school. Zonder toelating van de ouders mogen de leerlingen de school niet verlaten.

#### **14.4 Oudercontacten**

In de loop van september worden alle ouders op school uitgenodigd tijdens een info-avond.

Op het einde van het eerste trimester worden alle ouders op school uitgenodigd voor een oudercontact. Voor de paasvakantie is er een individueel oudercontact voor de leerlingen van de lagere afdeling. In april – mei is er een individueel oudercontact voor de ouders van de kleuters. Op het einde van het jaar krijgen de leerlingen hun rapport mee naar huis. Indien nodig kan dan nog een afspraak gemaakt worden met de titularis om het rapport te bespreken.

Op alle activiteiten wordt u steeds tijdig uitgenodigd.

Ouders die een leerkracht wensen te spreken, kunnen dit doen voor en na de klasuren en liefst op afspraak. Tijdens de klasuren gaan de ouders, zonder voorafgaande afspraak met de directeur, nooit naar de klaslokalen.

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

De opvang wordt door de school georganiseerd.

Die opvang gaat door in zaal Uilenspiegel en is enkel te bereiken via de Neerhofstraat (groene poort).

De momenten waarop de kinderen gebruik maken van de opvang worden geregistreerd via een streepjescode. De ouders melden telkens aan de begeleiders wanneer hun zoon/dochter vertrekt



vanuit de opvang. Zo kan alles correct geregistreerd worden. De betaling gebeurt via de schoolrekening.

De opvang is ook telefonisch te bereiken op het nummer 0470/373483

De openingsuren van de voor- en naschoolse opvang zijn:

- 's morgens vanaf 6u45.
- op maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag van 16u15 tot 18u30.
- op woensdagnamiddag is er geen opvang; meer inlichtingen over andere mogelijkheden zijn te bekomen in het secretariaat van de school.

#### **14.6 Agenda.**

In de agenda kunt u zien welke lessen gegeven werden en welke taken er moeten gemaakt worden. De leerlingen van het eerste leerjaar krijgen elke week een weekblad mee naar huis met de belangrijkste mededelingen en opdrachten.

Vanaf het tweede leerjaar hebben alle leerlingen een agenda.

We vragen u de agenda's op regelmatige basis na te kijken en te ondertekenen. De klasleerkracht maakt daarover de nodige afspraken op de info-avond van september.

Achteraan in de agenda zitten 4 briefjes die de ouders zelf mogen invullen wanneer de leerling afwezig is voor een periode tot 3 dagen. Meer uitleg daarover is te vinden in de rubriek 'afwezigheden' van het schoolreglement.

#### **14.7 Bibliotheek.**

Elke klas heeft een klasbibliotheek. Uw kind krijgt regelmatig een leesboek mee naar huis. Wil er mee voor instaan dat de boeken net en verzorgd ingediend worden. Er wordt in een aantal klassen ook een bezoek aan de stedelijke bibliotheek gebracht. Ouders kunnen kinderen ook aansporen om naar de bibliotheek te gaan.

Op school wordt geregeld het leesniveau afgenomen. Zo krijgen de kinderen een AVI-niveau. Daarmee kunnen de kinderen passende leerboekjes opzoeken in de bib. Dit AVI-niveau kan aan de leerkracht gevraagd worden.

#### **14.8 Drankjes op school.**

Alle kinderen van de school krijgen de kans om water te drinken.

De peuters en de kleuters van de eerste kleuterklas krijgen water van de kleuterleerkracht. Vanaf de tweede kleuterklas brengen de kleuters zelf hun water mee van thuis. Tijdens de info-avond van september maakt de leerkracht de nodige afspraken.



De kinderen brengen enkel plat water mee van thuis. De lege flesjes worden terug naar huis meegenomen.

#### **14.9 Huistaak.**

De leerlingen van de lagere school krijgen geregeld huiswerk. De hoeveelheid huiswerk is telkens aangepast aan de leeftijd van de kinderen. Het is de bedoeling dat de leerlingen hun huistaak zelfstandig kunnen maken. De huistaken worden telkens grondig voorbereid in de klas. De ouders kunnen de huistaak controleren, maar het is niet de bedoeling dat de ouders de huistaken gaan verbeteren.

Daarnaast krijgen de leerlingen geregeld nog andere werken: voorbereiding spreekbeurt, leren van lessen, afwerken van een opdracht... Die bijkomende werken worden telkens in de klas op voorhand besproken.

Dat de huistaak in de verschillende klassen niet gelijk is spreekt voor zich. Op school zijn afspraken gemaakt rond die huistaak. Hieronder de afspraken van de verschillende klassen.

1<sup>ste</sup> leerjaar:

- Elke dag 15 minuten lezen;
- Af en toe een schriftelijke huistaak taal of rekenen;
- Op vrijdag krijgen de kinderen hun leesboek mee naar huis;

2<sup>de</sup> leerjaar:

- Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;
- De huistaak is ofwel taal, rekenen, leeropdracht (tafels en wero);
- Duur van de huistaak : 20 minuten;
- Elk dag lezen in het 'lezertje'

3<sup>de</sup> leerjaar:

- Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;
- De huistaak is telkens taal of rekenen;
- Regelmatig inoefenen van de tafels;
- Leeropdrachten : Wero en godsdienst na een afgewerkt thema;
- Duur van de huistaak : tot 30 minuten.

4<sup>de</sup> leerjaar:

- Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;



- De huistaak is telkens taal of rekenen;
- Leeropdrachten: wero en godsdienst. Die worden telkens ruim op voorhand aangekondigd. Dit kan ook op woensdag en vrijdag in de agenda staan;
- Opzoekingswerk wordt ruim op voorhand aangekondigd;
- Duur van de opdracht: 45 minuten.

5<sup>de</sup> leerjaar:

- Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;
- De huistaak is wiskunde, taal of Frans;
- Leeropdracht: elke dag Frans inoefenen;
- Leren voor de toetsen: de toetsen zijn 1 week op voorhand aangekondigd. In het 1<sup>ste</sup> trimester wordt de planning van het studeren begeleid in de klas; vanaf het 2<sup>de</sup> trimester plannen de leerlingen zelf;
- Duur van de opdrachten: maximum 30 minuten + tijd om te studeren.

6<sup>de</sup> leerjaar:

- Enkel een schriftelijke huistaak op maandag, dinsdag en donderdag;
- Geen huistaak op woensdag, vrijdag en voor een vakantie;
- Liefst geen hulp bieden bij het maken van de huistaak;
- Leeropdrachten: elke dag te leren lessen in het studeerschrift;
- Planning van de opdrachten : contractwerk wordt per trimester afgesproken;
- Leren studeren is een voorbereiding naar zelfstandigheid;
- Duur van de opdrachten : ongeveer 50 minuten.

Afspraak ter voorbereiding van de toetsen en opdrachten:

- De opdrachten worden telkens 1 week op voorhand in het groen in de agenda vermeld;
- De dag voor de toets wordt dit nogmaals in het groen aangeduid in het agenda.

#### **14.10 Kledij.**

Wij houden eraan dat de kinderen net en voornaam gekleed zijn; wat te opvallend is, wordt vermeden. Gekleurde kapsels zijn niet passend op een lagere school.

Ook bij warm weer blijft iedereen keurig gekleed. De leerkrachten ziet daar telkens op toe.

Bij echt warm weer zijn kousen niet echt noodzakelijk.

Kettingen, uurwerken, oorkingen en ringen worden beter thuis gelaten; zo worden problemen als verliezen en mekaar kwetsen voorkomen. Oorkingen bij jongens en piercings horen zeker niet thuis op onze school.



Afspraken i.v.m. hoofddekseis : Het dragen van hoofddekseis, hoofddoeken is tijdens de lessen in klas, of in de schoolgebouwen niet toegelaten.

Zorg ervoor dat de kinderen een zakdoek bij zich hebben en die kunnen wegsteken.

Het is nodig kledingstukken, schooltassen, boterhamdozen, enz... van een naam te voorzien. Dat beperkt de berg 'verloren voorwerpen'.

De verloren verwerpen kunnen bekeken in de gang aan het secretariaat. Gelieve telkens de directie of de leerkracht die toezicht houdt te verwittigen indien u de kleren wenst te bekijken.

#### **14.11 Bewegingsopvoeding**

De lessen bewegingsopvoeding maken integraal deel uit van ons aanbod.

- Turnen en zwemmen zijn verplicht.
- Tijdens de gymles dragen de leerlingen gym schoenen en een uniform turnpak : T-shirt en broekje (op school verplicht aan te schaffen)
- Zowel gym- als zwemgerief worden voorzien van naam en in een met naam voorziene sportzak opgeborgen. Die sportzak is verplicht aan te kopen op school.
- Er wordt om de 4 weken gezwommen. De jongens dragen geen zwemshorts die onder de knie komen. De leerlingen van het eerste en het tweede leerjaar zwemmen om de 2 weken.
- Alle leerlingen zorgen ervoor dat ze op de dag van het zwemmen hun zwemgerief bij zich hebben. Er wordt niet vanuit het secretariaat opgebeld indien de leerlingen hun zwemgerief niet bijhebben. De leerlingen mogen de school niet verlaten om hun zwemgerief op te halen.
- Indien de leerlingen hun zwemgerief niet bij hebben, gaan ze mee met de bus naar het zwembad. Het vervoer wordt dan ook aangerekend.
- Het is op vraag van de ouders dat er gezwommen wordt. Toch stellen we vast dat er dikwijls om onbenulligheden afgehaakt wordt, wat dan moeilijkheden meebrengt met het zwembad en de klassen. Mogen we nog eens aandringen op correctheid en solidariteit voor deze activiteit.
- We roepen ook op tot deelname aan de naschoolse sportactiviteiten. Deze worden meegedeeld in de loop van het jaar.

#### **14.12 Fietsen naar school.**

Wie maar enkele straten ver woont, komt best te voet naar school...

Stappen is gezond en veiligheid gaat voor alles.

Daarom een aantal afspraken :

- leerlingen komen pas vanaf het derde leerjaar alleen met de fiets naar school;



- Wie met de fiets naar school komt, vraagt eerst een fietsenreknummer aan op het secretariaat;
- De leerling krijgt een kaartje met daarop het fietsnummer. Dit kaartje wordt met een snelbinder aan de fiets bevestigd. De leerling plaatst zijn fiets ordevol in het fietsenrek en komt dan langs de grote poort op de speelplaats;
- Alle leerlingen zijn verplicht een fluorescerend fietsjasje te dragen. Die jasjes zijn te bekomen bij de directie. Het is ook aan te raden dat de fietsers voor de veiligheid een fietshelm dragen. Om 8u30 en om 13u15 wordt het kleine poortje aan het fietsenrek gesloten en pas geopend wanneer de leerlingen de school verlaten;
- Alle fietsers gaan 's middags en 's avonds (onder begeleiding) naar de fietsenrekken via de zijdeur aan de computerklas;
- 's Middags en 's avonds worden de fietsers onder begeleiding op de rijweg gebracht.

#### 4.13 Middagmalen

- Op school kan je ofwel warme maaltijden nemen of boterhammen eten;
- Alle maaltijden (warm en boterhammen) worden telkens op maandagmorgen voor de hele week doorgegeven;
- De kleuters en de leerlingen van de lagere klassen kunnen enkel een warme maaltijd bestellen via het voorgedrukte briefje dat de kinderen naar huis meekrijgen. Die briefjes zijn ook te vinden onder de rubriek info op de website. Die briefjes gelden dan ook voor de school als bewijs van bestelling en zo is er nooit eten te veel of eten te weinig;
- Indien uw kleuter of leerling een warme maaltijd heeft aangevraagd en toch afwezig is, gelieve het secretariaat ( 051 30477 of via mail [secretariaat@sintrafaelsschool.be](mailto:secretariaat@sintrafaelsschool.be)) voor 8u50 te verwittigen van die afwezigheid. Indien er niet verwittigd wordt, zijn we genoodzaakt om die aangevraagde maaltijd toch via de facturatie aan te rekenen;
- Indien uw kind onverwachts op school wenst te eten, dan kan nog een maaltijd besteld worden op het secretariaat tot 8u50;
- Men kan ook boterhammen meebrengen en daarbij soep of plat water drinken. Die keuze wordt **voor het hele schooljaar** gemaakt. De kinderen mogen water van thuis meebrengen. Er worden geen drankjes van thuis meegebracht voor het middagmaal. Indien uw kind boterhammen wenst te eten, wordt dat ook op het briefje voor de middagmalen genoteerd worden;
- Voor het middagtoezicht wordt een vergoeding gevraagd via de maandelijkse schoolrekening;





- In de eetzaal zorgen we voor een rustige sfeer en aan tafel worden de regels van de wellevendheid toegepast.

#### **14.14 Rapporten.**

De rapporten worden regelmatig uitgereikt en door de ouders ondertekend.

Er zijn enerzijds de maandelijkse rapporten, anderzijds het kerstrapport en het rapport op het einde van het schooljaar.

Bij de maandelijkse rapporten worden niet alle onderdelen van alle vakken getoetst.

Bij het kerstrapport en het rapport op het einde van juni worden alle vakken getoetst. Op het einde van het schooljaar worden in het 6<sup>de</sup> leerjaar de interdiocesane proeven (identieke proeven voor de Vlaamse scholen van de verschillende Vlaamse bisdommen) gemaakt.

Er wordt bij het kerstrapport en het juni-rapport een rapport van lichamelijke opvoeding, een rapport van de werkhouding van de leerling en een ICT-rapport meegegeven met de kinderen.

De toetsen van het kerst- en het junirapport worden niet meegegeven naar huis. Indien de ouders of ondersteunende diensten (vb. logopedische dienst) deze proeven toch wensen in te kijken, dan kunnen die proeven op vraag ingekeken worden in de klas. Er wordt geen kopie meegegeven.

#### **14.15 Rijen.**

Ieder kind, dat niet afgehaald wordt, gaat mee met de rij. De rijen staan onder toezicht van een leerkracht. Wie zich aan dit toezicht onttrekt, kan bij een ongeval geen beroep doen op de schoolverzekering.

Er zijn 3 rijen van school naar huis.

- rij 1 : Vlietmanstraat : die rij gaat via de Slagmeersenstraat door tot in de Vlietmanstraat.
- rij 2 : Kortrijksestraat : deze rij gaat via de Slagmeersenstraat door tot aan de Kortrijksestraat. Daar worden ook de kinderen aan de Groeningestraat overgestoken.
- rij 3 : Hondekensmolenstraat : deze rij gaat via de Baronielaan door tot aan het rondpunt aan de Hondekensmolenstraat-Kortrijksestraat-Baronielaan.

Elk kind vraagt aan de begeleidende leerkracht om hen, waar het nodig is, over te steken. De leerlingen steken nooit op eigen initiatief de straat over.

Leerlingen verlaten de school nooit alleen.

#### **4.16 Schoolpoort**

- De poort is, onder toezicht van een leerkracht, open van 8u tot 8u30



van 11u40 tot 12u (op woensdag tot 12u15)

van 13u tot 13u15

van 16u tot 16u15 (op maandag, dinsdag en donderdag)

van 15u tot 15u15 (op vrijdag)

- De school is niet verantwoordelijk voor eventuele ongevallen die gebeuren wanneer leerlingen al te vroeg aan de poort staan te wachten.
- De lessen en activiteiten eindigen pas bij het belteken. Ouders of wie ook de kinderen afhaalt worden vriendelijk verzocht niet op de speelplaats of in de gangen te komen voor er gebeld wordt.
- Aan de poort wordt afscheid genomen van kleuters en leerlingen. Zo zullen ze rustiger naar de klas gaan en leren ze ook een stuk zelfstandiger worden. Alleen ouders van peuters en nieuwe leerlingen mogen voor enkele dagen meekomen op de speelplaats. Ze blijven echter achter de rode lijn en staan niet bij de poort. Zo heeft de leerkracht van bewaking een goed zicht op de poort en zullen geen kinderen de speelplaats verlaten.
- Bij het belteken gaan alle kinderen van de school naar de klassen zodat alle klassen direct kunnen starten.
- Mogen we ook vragen dat de ouders de toegang tot de school zo weinig mogelijk hinderen. Het is niet nodig om samen met de kinderen aan de poort te staan wachten op het belteken. Het is beter dat de kinderen gaan spelen en de ouders rustig weer naar huis vertrekken. Zo wordt het heel wat kalmer aan de schoolpoort. Bij het belteken om 8u30 en om 13u15 komen de ouders niet op de speelplaats, maar gaan de kinderen alleen naar de klas.

#### **14.17 Schooltas.**

Geef uw kind een degelijke schooltas mee. De schooltassen die onze kinderen dragen zijn vaak veel te zwaar. Een te zware boekentas kan leiden tot ernstige rugmisvormingen. Controleer daarvoor regelmatig de inhoud van de schooltassen.

- Plastiektassen worden niet als schooltassen gebruikt, daar ze de boeken onvoldoende beschermen.
- Schooltassen laten we niet rondslingeren op de speelplaats. We zetten ze ordevol tegen de muur.
- De leerlingen brengen geen digitale apparaten zoals GSM, MP3-spelers, digitale fotoapparaten mee naar school.

#### **14.18 Tussendoortjes op school.**



Snoep is niet gezond. Daarom vragen we dat de kinderen geen snoep meebrengen naar school. Tijdens de speeltijd eten de kinderen een stuk fruit of een droge koek. Koeken met chocolade zijn niet wenselijk.

Elke voormiddag is het fruitdag. Dan brengen alle kinderen fruit mee naar de klas in plaats van een koek. Op woensdag nemen we deel aan het 'Oog voor lekkers – project' in samenwerking met de ouderraad. Op die dag krijgen alle kinderen fruit aangeboden.

#### **14.19 Speelplaats.**

- De kinderen houden de speelplaats net. Papier- en fruitafval koren in de vuilnisbakken. Na elke speeltijd hebben de klassen elk op hun beurt controle op de netheid van de speelplaats.
- Op de speelplaats wordt er gespeeld. Gevaarlijke en geweldige spelen worden verboden. Kinderen hebben eerbied voor spelen, ballen, struiken,... Er wordt niet gespeeld tussen de rode streep en de omheining.
- Geen enkel kind verlaat de speelplaats zonder toelating.
- Bij het begin van de speeltijd gaan de kinderen naar het toilet. Daar wordt niet gepraat, gegeten of gedronken. Ze hebben er aandacht voor orde en hygiëne.

#### **14.20 Studie**

- Er is kans tot studie vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar.
- Er is studie op maandag, dinsdag en donderdag van 16u15 tot 17u. De studie is niet verplicht.
- Wie in de studie afwezig zal zijn, brengt vooraf een getekend briefje mee van thuis om die afwezigheid te wettigen. Leerlingen die vlak voor de studie zeggen dat ze naar huis moeten, zullen geen toelating krijgen om naar huis te gaan, indien ze geen briefje kunnen voorleggen.
- In de studie blijven is een ernstige zaak. Ook daar maken we afspraken die door elk kind dat in de studie blijft, nageleefd worden.

#### **14.21 Te laat komen.**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. We wensen dan ook dat alle leerlingen tijdig op school aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat ook de kleuters tijdig op school zijn zodat de activiteiten in de kleuterklassen op tijd kunnen starten. Het is voor de kleuterleidsters onaangenaam om telkens hun onthaalmoment te moeten onderbreken wanneer een kleuter te laat op school aankomt. Het is niet wenselijk dat ouders of grootouders na het beginnen van de lessen aanwezig zijn in de gangen.



### 14.22 Tijdschriften.

De kleuters en de leerlingen van de lagere school kunnen op een aantal tijdschriften een abonnement nemen. Die tijdschriften (Dopido, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal en Zonneland) zijn niet verplicht, maar ze bieden een nuttige documentatie aan.

Er wordt gekozen voor een jaarabonnement omdat het voordeliger uitvalt voor de ouders.

We bevelen ook een missietijdschrift (Naomi, Simon, Samuel) aan. Nu we dagelijks langs krant, radio en TV overgoten worden met beelden uit landen dichtbij en veraf, zijn deze blaadjes goed om onze kinderen – op hun niveau- met deze realiteit te leren leven en er om bekommerd te zijn.

Het 3<sup>de</sup> en het 4<sup>de</sup> leerjaar krijgen ook de kans om zich te abonneren op 'Leeskriebel' en de leerlingen van 5 en 6 kunnen zich abonneren op de 'Vlaamse Filmpjes'.

Alle prijzen zijn te vinden in **bijlage 8**.

### 14.23 Toezicht

Rijen, speeltijden en alle schoolactiviteiten staan onder toezicht van een voldoende aantal leerkrachten. Zij doen dit plichtsgetrouw.

Om de leerkracht van toezicht te helpen een klare kijk te hebben over de speelplaats, vragen wij de ouders – dringend en beleefd- zo weinig mogelijk op de speelplaats te blijven.

### 14.24 Verjaardag

Aan de verjaardag wordt zowel bij de kleuters als in de lagere school aandacht besteed. In elke klas gebeurt dat op een eigen manier: met een kroon, een liedje, een kaart,...

De kleuters en de leerlingen van de lagere school brengen geen geschenkjes mee van thuis.

### 14.25 Verkeer

In de kleuterklassen en in de lagere klassen wordt elk jaar heel wat aandacht besteed aan verkeersveiligheid.

Toch nog enkele tips voor een veilig school gaan:

- Kies voor je kind een zo veilig mogelijke schoolroute. De schoolverzekering dekt de gebruikelijke schoolroute tijdens de normale schooluren.
- Laat je kind tijdig vertrekken. Een gehaast verkeersdeelnemer neemt onnodige risico's.
- Voorzie je kind van kleurrijke kledij, waardoor het beter kan gezien worden.



- Laat je kind niet alleen op de rijbaan fietsen, zolang het geen voldoende rijervaring heeft opgedaan.
- Kies de te volgen route zodanig, dat je kind eerder rechts dan links dient af te slaan.
- Spreek af met je kind waar je het na de lesuren, ophaalt.
- Breng je je kind naar de school met de wagen, laat je kind dan telkens uitstappen aan de kant van het voetpad in de 'Kus en weg' zone. Zo kan iedereen op een veilige manier tot aan de school rijden.
- Aan het zebrapad staat 's morgens vanaf 8u en 's middags vanaf 13u een gemachtigde opzichter die de kinderen op een veilige manier de straat laat oversteken.

Zichtbaarheid is een heel belangrijke veiligheidsfactor in het verkeer. Gezien worden, zeker in duister weer, verhoogt de veiligheid van elke persoon. Daarom dragen alle kinderen van onze school elke dag een fluo-jasje. Deze jaszjes worden door de school ter beschikking gesteld. Alle kinderen ontvangen begin september een jasje en mogen dat gedurende het volledige schooljaar bijhouden. Indien de kinderen hun jasje verliezen dan zal er een bijdrage gevraagd worden voor een ander jasje. Ook hier ligt de verantwoordelijkheid deels bij de ouders, die de kinderen wijzen op hun veiligheid en deels bij de leerkrachten die de kinderen helpen bij het herkennen van de gevaren in het verkeer. Daarom rekenen we er stellig op dat de kinderen elke dag hun jasje aantrekken, kwestie van gewoonte.

In het kader van de verkeersveiligheid werden ook een aantal verkeersremmende factoren aangebracht in de omgeving van de school. (Kus en weg-zone , parkeerverbod langs een deel van de weg, ...)

#### **4.26 Voornaamheid.**

We verwachten van de kinderen een zekere stijl in houding, taal en voorkomen.

Voornaamheid drukken we uit in:

- vriendelijk en beleefd zijn in omgang met leerkrachten en medeleerlingen,
- niemand uit te sluiten of te pesten,
- onzelf in de hand te houden en te beheersen,
- te zwijgen bij verplaatsingen met rijen en in de gangen,
- elk kind bij de juiste voornaam te noemen,
- verzorgd te spreken,
- recht te staan wanneer er inspectie in de klas komt,



- zorg te dragen voor eigen schoolgerief, dit van medeleerlingen en dat van de school. (Wanneer de leerlingen omwille van nalatigheid of moedwillig schade toebrengen aan schoolmateriaal, dan zullen ze moeten instaan voor de schade.)
- geen schade aan gebouwen of meubilair toe te brengen.

#### **14.27 Zindelijkheid bij de allerkleinsten.**

We willen als school meewerken om de kinderen vanaf 2,5 jaar op te vangen op school, maar rekenen er tevens op dat de ouders meewerken aan de zindelijkheidstraining van de peuters. We nemen het de peutertjes zeker niet kwalijk dat ze zich nog even kunnen vergissen, maar we kunnen als school niet aanvaarden dat peuters met een besmeurde broek of pamber 's morgens of 's middags aan de school worden toevertrouwd. De leerkrachten in de jongste klassen zijn er niet om er de hele dag peuters te verversen, te wassen en te voorzien van een verse pamber. Zo wordt de klas een kinderkribbe en dat is zeker niet de bedoeling. Ook de peuters hebben nood aan waardevolle ontwikkelingsactiviteiten en daarom doen we een oproep om thuis werk te maken van de zindelijkheidstraining van de peuters en de jongste kleuters.

#### **14.28 Afspraken rond pesten**

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, worden de directie en de zorgcoördinator hiervan op de hoogte gebracht. In overleg met alle betrokkenen wordt naar een doeltreffende aanpak gezocht.

#### **14.29 Rapporteren**

##### Waarom rapporteren we?

- We willen duidelijk in kaart brengen:
  - ✓ welke evolutie de leerling maakt
  - ✓ waar de leerling staat
  - ✓ welke de volgende te ondernemen stappen zijn
- Communicatie bevorderen en onderhouden tussen de leerkracht, de ouders en de leerlingen.

#### **15. Leerlingenevaluatie**

##### Evalueren is ...



Evaluëren is het verzamelen van betrouwbare gegevens over wat leerlingen kennen, kunnen en zijn. Evaluëren is met deze gegevens komen tot een beoordeling van de leeruitkomsten of de vorderingen met de bedoeling de leerlingen vooruit te helpen.

Evaluëren is de leerlingen ondersteunen in hun leer- en ontwikkelingsproces.

Evaluëren is een proces dat de leerlingen gaandeweg in eigen handen moeten nemen.

### Waarom evalueren we?

Door evaluatie wensen we de 'brede' ontwikkeling en het leerproces van de leerlingen te ondersteunen. Evaluëren is geen eindpunt, maar een wezenlijk deel van het leerproces. Leerlingen verwerven een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf met het oog op het maken van de juiste studie- en beroepskeuze.

### Hoe evalueren we?

Wij willen onze kinderen zo breed mogelijk evalueren, niet alleen op hun kennis maar op alle doelen vanuit de leerplannen/ het ontwikkelingsplan (ook vaardigheden, attitudes, leren leren,...). Hier onderscheiden we 2 soorten van evaluatie: proces- en productevaluatie.

Productevaluatie:

- vakgebonden resultaten
- nagaan hoever een leerling in de klasgroep staat
- van hieruit beslissingen nemen ter oriëntering

Procesevaluatie:

- Evaluatiemomenten gebruiken om na te gaan of leerlingen wel goed bezig zijn, om leerlingen zelf aan te sporen over eigen vorderingen een conclusie te trekken voor volgende stappen in het leertraject.
- Belangrijk bij deze vorm van evaluatie: verzamelen en observeren, samen (leerkracht en leerling) analyseren, interpreteren, waarderen en komen tot aandachtspunten en afspraken.
- Variatie in evaluatieprocedures om de verscheidenheid aan doelen te kunnen evalueren: zelfevaluatie, portfolio,...

## **16. Leerlingbegeleiding**

Onze school wordt begeleid door

CLB- Izegem

Meensestraat 171



8870 Izegem

tel. 051 301361

e-mail: [izegem@clb-net.be](mailto:izegem@clb-net.be)

website: [www.vclbizegem.be](http://www.vclbizegem.be)

Openingsuren: 8u30 – 12u00 en 13u00 – 17u00 (maandag tot 18u00)

### 16.1 Werking

- In samenwerking met de ouders van de school en al wie bij het opvoedingsproject betrokken is, wil het CLB bijdragen tot de optimale persoonlijke en sociale ontplooiing van alle leerlingen.
- Daarvoor hebben de school en het CLB een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit houdt onder andere in :
  - ✓ het volgen van de kleuters door contacten met kleuteronderwijzers en directie
  - ✓ het begeleiden in de overstap naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar
  - ✓ het volgen van de leerlingen via:
    - het leerlingvolgsysteem
    - het bespreken van de resultaten met leerkrachten en directie
    - het meewerken aan eventuele remediëring van de leerlingen
  - ✓ het helpen van ouders en leerlingen bij het kiezen van de juiste studierichting na het 6<sup>de</sup> leerjaar, en dit op vraag van de ouders
- Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en de ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen.
- Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:
  - ✓ de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
  - ✓ Collectieve medische onderzoeken en /of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Hebben de ouders bezwaar tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.





- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt via een nieuwsbrief of folder. Ouders krijgen informatie over rechten en plichten van ouders, leerlingen, scholen en het centrum.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Het centrum heeft recht op de nodige informatie die over de leerling in de school aanwezig is en de school heeft recht op de nodige informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de gedragscode en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.
- De verantwoordelijke begeleider voor onze school is elke donderdag op school van 15u tot 16u. Indien er een onderhoud gewenst wordt, dan wordt dit eerst afgesproken met de directie.
- Op regelmatige basis gaan er op school MDO's (Multidisciplinair Overleg) door samen met het CLB. Dit gesprek gaat over de vorderingen/leerproblemen/gedragsproblemen van uw zoon of dochter. De beslissingen die daar genomen worden gaan telkens door naar de ouders. Er wordt op school een dossier bijgehouden van alle kinderen.

## 16.2 Het dossier

De school waar uw kind is ingeschreven behoort tot het werkgebied van het Vrij CLB Izegem. Het besluit van de Vlaamse regering van 08.06.2001 bepaalt dat, als een leerling zich in een nieuwe school inschrijft of verandert van school, het begeleidend CLB van de vroegere school verplicht is het volledige dossier van de betreffende leerling op te sturen naar het nieuw CLB. Het dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens, die op het centrum aanwezig zijn rond die bepaalde leerling.

Indien U niet akkoord gaat met de overdracht van alle CLB-dossiergegevens naar het nieuwe CLB, kunt U daartegen verzet aantekenen. Voor een leerling jonger dan 14 dient dit door de ouders te gebeuren. Hiertoe dient U binnen de maand (na inschrijving in de nieuwe school) contact op te nemen met de directie van het vorige CLB. In dat geval zal het vroegere CLB enkel de wettelijk verplicht over te dragen gegevens bezorgen aan het nieuwe CLB (medische gegevens en gegevens m.b.t. de leerplichtcontrole), samen met een kopie van het weigeringsformulier.

Indien U binnen de maand niet reageert, betekent dit dat U akkoord gaat met de overdracht van het integrale CLB-dossier naar het Vrij CLB Izegem.

CLB-dossiergegevens worden tot 10 jaar na het laatste contact op het CLB bewaard.

De namen van onze medewerkers van het CLB zijn te vinden in de **bijlage 6**.



**17. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 4.6)

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

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

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

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

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

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

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



het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## **18. Privacy** (zie Bijlage 9: Infobrochure onderwijsregelgeving, punt 10)

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Smartschool, Informat en Count-e. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 ondersteuners.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met de directeur.

### **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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



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

### **18.3 Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)**

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels 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.

### **18.4 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.

## **19. Participatie**

### **19.1 Schoolraad**

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

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



In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### **19.2 Ouderraad**

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

De ouderraad bestaat uit een aantal ouders uit de verschillende klassen en werkt op een opbouwende en ondersteunende wijze mee aan de opvoeding en de ontwikkeling van alle leerlingen op school en thuis.

De ouderraad organiseert vergaderingen en activiteiten voor de ouders van de leerlingen en ondersteunt verschillende activiteiten op school.

Elk jaar kunnen ouders hun kandidatuur stellen om actief deel te nemen.

De ouderraad verkiest een eigen bestuur.

De ouderraad maakt in haar huishoudelijk reglement afspraken over de werking.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

### **19.3 Loc (Lokaal OverlegComité)**

Het LOC regelt dus de arbeidsverhoudingen tussen personeel en schoolbestuur.

Het LOC heeft informatierecht naar tewerkstelling, schoolbestuur, financieel beleid, infrastructuur en interne beslissingen.

Daarnaast is er onderhandelingsbevoegdheid, toezichtsbevoegdheid en bemiddelingsbevoegdheid. Ledenlijst zie bijlage 5.

## **20. Klachtenregeling**

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

- Directeur Dhr. Stefaan Maertens, [stefaan.maertens@sintrafaelsschool.be](mailto:stefaan.maertens@sintrafaelsschool.be)
- Voorzitter Schoolbestuur Dhr. Geert Feys, [oenovoorzitter@gmail.com](mailto:oenovoorzitter@gmail.com)

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



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

Het correspondentieadres is:

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

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

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

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



- ✓ klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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

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

## **21. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving' (Bijlage 9). Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via Smartschool. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.



## **Bijlagen**

Bijlage 1. Personeelslijst

Bijlage 2. Ledenlijst VZW Opvoeding en Onderwijs

Bijlage 3. Ledenlijst ouderraad

Bijlage 4. Ledenlijst schoolraad

Bijlage 5. Ledenlijst LOC

Bijlage 6. CLB-gegevens

Bijlage 7. Data 2018-2019

Bijlage 8. Bijdrageregeling 2018-2019

Bijlage 9. Info onderwijswetgeving





## Bijlage 1.

## Personeelslijst

Directie :

Stefaan Maertens

*Prinsdomlaan 35 – 8870 Izegem  
051/314028*Kleuterafdeling :Peuters  
1<sup>ste</sup> kleuter A Isabelle Vanderheere  
Martine Vansteenkiste*Ter Wallenstraat 60 – 8870 Izegem  
Steuren Ambacht 13 – 8860 Lendeledede  
051/3144107*

Melanie Dezitter

*Kloostertuin 17 – 8860 Lendeledede  
0496/425601*1<sup>ste</sup> kleuter B Trees Declercq  
2<sup>de</sup> kleuter A Els Maddens*H.-Hartstraat 17 – 8870 Izegem  
Pieter Pruimstraat 25 – 8870 Izegem  
051/316829*2<sup>de</sup> kleuter B Trees Coppé  
3<sup>de</sup> kleuter A Marianne Vandewalle*Baronielaan 69 – 8870 Izegem  
051/319322*3<sup>de</sup> kleuter B Els Corteville  
Zorg Zorgcoördinator*Plataanstraat 18 – 8870 Izegem*

Hilde Huyghe

*Schaliënhofstraat 23 - 8570 Vichte  
056/771002*

Zorgleerkracht

Christel Geldof

*Mandenmakersstraat 16 – 8770 Ingelmunster*

Ambulant Melanie Dezitter

*Kloostertuin 17 – 8860 Lendeledede  
0496/425601*

B.O. Lieselotte Vandenbussche

*Boomforeeststraat 17 – 8870 Izegem  
051/306872*

Melanie Dezitter

*Kloostertuin 17 – 8860 Lendeledede  
0496/425601*

## Kinderverzorging

Marleen Demeester

*Zevekotestraat 33 – 8870 Izegem*

Yanick De Poorter

*Odiel Spruyttestraat 34 – 8870 Izegem*Lagere afdeling :1<sup>ste</sup> leerjaar A Delphine Lammertijn*Nijverheidstraat 18/13 – 8780 Oostrozebeke  
0485/994814*1<sup>ste</sup> leerjaar B Joke Ghesquiere*Vijfstraat 36 A - 8760 Meulebeke*2<sup>de</sup> leerjaar A Mayté Leroy*Slagmeersenstraat 58 – 8870 Izegem*2<sup>de</sup> leerjaar B Sarah Delaere*St.-Jorisstraat 30 – 8870 Izegem*

3 <sup>de</sup> leerjaar A	Kristine Dermaut	<i>R. Vandoornestraat 5 - 8870 Izegem 051/322267</i>
	Lindsey Van Haecke	<i>Sint-Rafaëlsstraat 15 - 8870 Izegem</i>
3 <sup>de</sup> leerjaar B	Emmy Leflere	<i>Meensestraat 149 - 8870 Izegem 051/693807</i>
	Tine Saelens	<i>Kortrijksestraat 1A – 8770 Ingelmunster</i>
4 <sup>de</sup> leerjaar A	Eddy Debouwer	<i>Graaf de Montblancaan 45 - 8870 Izegem 051/317627</i>
	Nathalie Depoorter	<i>Wagenmakerstraat 15 – 8531 Bavikhove</i>
4 <sup>de</sup> leerjaar B	Marieke Cornelissen	<i>Keefstraat 44 – 9200 Grembergen</i>
	Tine Saelens	<i>Kortrijksestraat 1A – 8770 Ingelmunster</i>
5 <sup>de</sup> leerjaar A	Ann Depreitere	<i>Kokelarestaat 26 - 8870 Izegem</i>
5 <sup>de</sup> leerjaar B	Grietje Van Hessche	<i>Brugsesteenweg 304 – 8520 Kuurne</i>
6 <sup>de</sup> leerjaar A	Klaas De Meulenaere	<i>Zwaluwenstraat 3 - 8850 Ardoonie</i>
6 <sup>de</sup> leerjaar B	Annelies Wydaeghe	<i>Vlaschaard 15 – 8501 Heule</i>
	Valerie Cottignies	<i>Ferdinand Vervaeckestraat 32 – 8870 Izegem</i>
<i>Zorg :</i>	Zorgcoördinator	
	Hilde Huyghe	<i>Schaliënhofstraat 23 - 8570 Vichte 056/771002</i>
	Zorgleerkracht	
	Karla Malfait	<i>Kerelsstraat 11 - 8870 Izegem 051/319160</i>
<u><i>Bewegingsopvoeding</i></u>		
	Patrick Degezelle	<i>Heyestraat 24 - 8870 Izegem 051/309058</i>
	Lieselotte Vandenbussche	<i>Boomforeeststraat 17 - 8870 Izegem 051/306872</i>
<u><i>Informatie- en communicatietechnologie (ICT)</i></u>		
	Tine Saelens	<i>Kortrijksestraat 1A – 8770 Ingelmunster</i>
	Mike Desender	<i>Mandelstraat 28 – 8770 Ingelmunster</i>
<u><i>Schoolsecretariaat :</i></u>		
	Chantal Vancompernelle	
	????	
<u><i>Onderhoud en refter</i></u>		
	Christèle Lauwers	<i>Neerhofstraat 22 - 8870 Izegem</i>
	Nadine De Pourcq	
	Tine Vanlake	
	Marleen Demeester	
	Sofie Verfaillie	
	Yentl Denorme	onderhoudsman
<u><i>Voor- &amp; naschoolse opvang</i></u>		
	Opvang zaal 'Uilenspiegel'	<i>Neerhofstraat 15 - 0470/373483</i>
	Christèle Lauwers	<i>Neerhofstraat 22</i>
	Tine Van Lake	



**Bijlage 2.**

Schoolbestuur VZW Opvoeding en Onderwijs  
Burgemeester Vandenbogaerdelaan 53  
8870 Izegem

De Heer Geert Feys (voorzitter)  
Mevr. Isabel Bourgeois (secretaris)  
E.H. Ludwig Dubaere  
De Heer Manfred Geldof  
E.H. Deken Herman Lecluyse  
De Heer Steve Lervant  
Mevr. Els Manhaeve  
Mevr. Kristien Piccavet  
De Heer Andy Roels  
De Heer Wim Vansteenkiste  
De Heer Luc Devolder  
Mevr. Christine Delaere  
De Heer Tom Lagae  
De Heer Jan Defreyne  
De Heer Filip Van der Haegen



## Bijlage 3.

Ouderraad

Benny Esprit

Sofie Callewaert

Christophe Desmet penningmeester

Frederik Dedeurwaerder

Els Vancompennolle

Eveline Christiaens

Eveline Gheysen

Cindy Foulon ondervoorzitter

Frederik Therry voorzitter

Inge Vinck

Jan Tijtgat

Jeroen Vanderhaeghe

Liesbeth Derommelaere

Mieke Luyckx

Nele Nys

Martha Rojas

Sybille Baert

Thomas Strynck

Vanessa Maddens secretaris

Veronique Wouters

Vicky Joly

Wannes Boudrez

Wim Dedrie



## Bijlage 4.

## Schoolraad

Voor de ouders :

Dhr. Frederik Therry

Mevr. Eveline Gheysen

Mevr. Els Vancompernelle

Voor de leerkrachten

Mevr. Trees Coppé

Mevr. Marianne Vandewalle(voorzitter)

Mevr. Delphine Lammertijn

Voor de lokale gemeenschap

Dhr. Alain Tytgat (secretaris)

Mevr. Christine Vandevenne

Dhr. Erik Mattan

Advies vanuit het schoolbestuur

Dhr. Geert Feys

Dhr. Tom Lagae

Adviserend lid

Stefaan Maertens



Bijlage 5.

LOC (Lokaal Overleg Comité).

Samenstelling van het lokaal onderhandelingscomité:

a) Namens het schoolbestuur :

- Dhr. Geert Feys
- Dhr. Tom Lagae

b) Namens het personeel :

- Sarah Delaere
- Marianne Vandewalle

c) Adviserend lid

- Dhr. Stefaan Maertens

Maken deel uit van het onderhandelingscomité van de scholengemeenschap:

De vakbondsafvaardiging van onze school :

- Sarah Delaere
- Marianne Vandewalle



Bijlage 6.  
Medewerkers CLB

VCLB Izegem  
Meensestraat 171  
8870 Izegem  
051/301361  
[www.vclbizegem.be](http://www.vclbizegem.be)  
info@vclbizegem.be

Chris Supply, directeur  
Dokter Sofie Dewaegnaere  
Dokter Els Desseyn  
Mabel Ceenaeme, psycho-pedagogisch consulent  
Ann Durnez , verpleegster



## Bijlage 7.

**Verlofdagen en belangrijke dagen 2018-2019**1<sup>ste</sup> trimester

- Lokale vrije dag op maandag 1 oktober 2018
- Wandeltocht ouderraad op zondag 14 oktober 2018
- Herfstvakantie van zaterdag 27 oktober tot en met zondag 4 november 2018
- Kerstvakantie van zaterdag 22 december tot en met zondag 6 januari 2019

2<sup>de</sup> trimester

- Boekenbeurs : zondag 10 februari 2019
- Krokusvakantie van zaterdag 2 maart tot en met zondag 10 maart 2019
- Schoolfeest lagere afdeling : vrijdag 22 en zaterdag 23 maart 2019
- Paasvakantie van zaterdag 6 april tot en met maandag 22 april 2019

3<sup>de</sup> trimester

- Feest van de arbeid op 1 mei 2019
- Vrije dag op maandag 13 mei 2019
- O.L.H.-Hemelvaart op donderdag 30 mei 2019 en vrijaf op vrijdag 31 mei 2019
- Pinkstermaandag op maandag 10 juni 2019
- Vrijdag 28 juni 2019 : laatste schooldag (tot 11u40)

Pedagogische werkdagen

- Maandag 22 oktober 2018 (geen school voor de kleuters en de leerlingen van de lagere afdeling)
- Maandag 28 januari 2019 (geen school voor de kleuters en de leerlingen van de lagere afdeling).
- Woensdag 22 mei 2019 (geen school voor de kleuters en de leerlingen van de lagere afdeling).

Eerste Communie : zaterdag 4 mei 2019 om 14u in de Sint-Tillokerk

H. Vormsel : zaterdag 11 mei 2019 om 14u in de Sint-Tillokerk





## Bijlage 8.

## Bijdragelijst 2018-2019

<u>Zwemlessen:</u>	
1 <sup>ste</sup> leerjaar	Zwemmen €1; vervoer €1,70
2 <sup>de</sup> leerjaar	Zwemmen €1; vervoer €1,70
3 <sup>de</sup> leerjaar	Zwemmen €1; vervoer €1,70
4 <sup>de</sup> leerjaar	Zwemmen €1; vervoer €1,70
5 <sup>de</sup> leerjaar	Zwemmen €1; vervoer €1,70
6 <sup>de</sup> leerjaar	Vervoer €1,70
<u>Schoolreis:</u>	
1 <sup>ste</sup> kleuter	€20 tot €25
2 <sup>de</sup> kleuter	€20 tot €25
3 <sup>de</sup> kleuter	€20 tot €25
1 <sup>ste</sup> leerjaar	De kinderen betalen tussen de €80 en €110
2 <sup>de</sup> leerjaar	De kinderen betalen tussen de €80 en €110
3 <sup>de</sup> leerjaar	€30 tot €35
4 <sup>de</sup> leerjaar	€30 tot €35
5 <sup>de</sup> leerjaar : meerdaagse uitstap	De kinderen betalen tussen de €80 en €110
6 <sup>de</sup> leerjaar : meerdaagse uitstap	De kinderen betalen tussen de €80 en €110
<u>Didactische uitstappen:</u>	
3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	1 uitstap; €15 tot €20
5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar	2 uitstappen: €20 tot €25
<u>Culturele activiteit in de Leest</u>	
Voor alle klassen	€5 voor een voorstelling
<u>Sportactiviteit:</u> ingericht door SVS	
Voor alle klassen	€3,50 + vervoer voor de kleuters
Boekentoe@degavers 6 <sup>de</sup> leerjaar	€6 + vervoer
<u>Sportklassen:</u>	
3 <sup>de</sup> leerjaar	€16
<u>Turnkledij:</u> (verplicht vanaf het 1 <sup>ste</sup> leerjaar)	
T-shirt	€6,00
Turnbroek	€12,50
Gymzak	€3,00
<u>Sportdag:</u> (voor iedereen)	€5 tot €15 (voor 2 sportdagen)
<u>Tijdschriften:</u>	
Alle leerlingen krijgen een overzicht mee begin september.	
<u>Maaltijden op school</u>	
Warme maaltijd (inclusief toezicht)	€4,31
Boterhammen (toezicht)	€1,55



<u>Voor- en naschoolse opvang:</u> Per beginnend half uur	€1,50
<u>Studie</u> Per studiebeurt	€1,50
<u>Nieuwjaarsbrief:</u> (enkel voor het lager)	€0,50 à €0,70
<u>Busvervoer naar één of andere activiteit</u>	€1,70



## Bijlage 9.

### Info onderwijsregelgeving

1. Definities
2. Centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)
3. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen
4. Afwezigheden
5. Onderwijs een huis en/of synchroon internetonderwijs
6. Herstel- en sanctioneringsbeleid
7. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs
8. Financiële bijdrage
9. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)
10. Privacy

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

### 1.1 **Schoolstructuur**<sup>2</sup>

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

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

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

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

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

### 1.2 **Schoolorganisatie**

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

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

**Scholengemeenschap:** samenwerkingsverband tussen meerdere scholen.

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> [Decreet basisonderwijs](#)

<sup>2</sup> [Omzendbrief 'Structuur Basisonderwijs'](#)

<sup>3</sup> [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

<sup>4</sup> [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

<sup>5</sup> [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)



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

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

## **2 Centrum Leerlingenbegeleiding (CLB)**<sup>7</sup>

Het centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB) heeft als opdracht om leerlingen te begeleiden in hun functioneren op school en in de maatschappij. Die begeleiding van leerlingen situeert zich op vier domeinen:

- het leren en studeren;
- de onderwijsloopbaan;
- de preventieve gezondheidszorg;
- het psychisch en sociaal functioneren.<sup>149</sup>

### **2.1 Relatie tussen CLB en school**

De school en het CLB maken afspraken over de schoolspecifieke samenwerking en leggen die vast. Die samenwerkingsafspraken zijn met de ouders besproken in de schoolraad.

Het CLB werkt vraaggestuurd vertrekkende van vastgestelde noden, vragen van de leerling, de ouders of de school.

Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen naar de leerling. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Een minderjarige leerling kan zelf instemmen als hij voor zichzelf kan inschatten wat goed voor hem is (=bekwame leerling). Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met de CLB-begeleiding.

De school heeft recht op begeleiding door het CLB. 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.

Het CLB deelt relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school deelt relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Leerlingen of de ouders van een niet-bekwame leerling dienen hun toestemming te geven bij het doorgeven van informatie verzameld door het CLB. De school en het CLB houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het ambts- en beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

<sup>6</sup> [Omzendbrief 'Lokale participatieregeling in het basis- en secundair onderwijs'](#)

<sup>7</sup> Ontwerp van decreet betreffende de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding (1498 (2017-2018) - Nr.1), ingediend op 26 februari 2018



## 2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Leerlingen en ouders kunnen het CLB ook rechtstreeks om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het CLB, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de begeleiding van een leerling.

Leerlingen en ouders kunnen zich niet verzetten tegen :

- De begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie;
- De uitvoering van een systematisch contact en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een systematisch contact door een bepaalde medewerker van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte systematisch contact te laten uitvoeren door een andere medewerker van hetzelfde CLB, een medewerker van een ander CLB of een andere medewerker buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval betaal je als ouder zelf de kosten. De leerling of zijn ouders bezorgen binnen vijftien dagen na de datum van het systematisch contact hiervan een verslag aan de bevoegde CLB-arts van het CLB dat onze school begeleidt.

Het CLB maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het CLB.

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 school die door een ander CLB wordt bediend.

Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.

## 2.3 Het multidisciplinair dossier<sup>8</sup>

Het CLB maakt voor elke leerling één multidisciplinair dossier aan van zodra een leerling een eerste keer is ingeschreven in een school. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het CLB aanwezig zijn. Welke gegevens dit zijn, waarom en op welke rechtsgrond het CLB deze bewaart, wat er met die gegevens gebeurt, en welke rechten je hebt ivm deze gegevens, vind je bij het CLB. Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij verandering van school in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier.

Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Ouders of de bekwame leerling kunnen hier verzet tegen aantekenen. Er wordt een wachttijd van 10 werkdagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de

<sup>8</sup> Ontwerp van besluit van de Vlaamse Regering tot operationalisering van de leerlingenbegeleiding in het basisonderwijs, het secundair onderwijs en de centra voor leerlingenbegeleiding.



leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er kan binnen die 10 werkdagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte begeleiding van leerlingen met leerplichtproblemen en gegevens in het kader van de systematische contacten.

Indien er verzet wordt aangetekend, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact. Alle informatie over hoe het CLB omgaat met de persoonsgegevens in het multidisciplinair dossier vind je bij het CLB. Als je daarover vragen hebt, kan je contact opnemen met het CLB.

### **3 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen**

#### **3.1 Toelatingsvoorwaarden<sup>9</sup>**

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (bv. het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement en in een beperkt aantal andere gevallen (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

##### **3.1.1 *Verlengd verblijf in kleuteronderwijs***

In het gewoon onderwijs kan een leerling die 6 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar nog één schooljaar tot het kleuteronderwijs toegelaten worden. In dit geval is de leerling onderworpen aan de controle op de leerplicht. Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Voor leerplichtige leerlingen die nog geen kleuteronderwijs volgende, is enkel een advies van een CLB vereist.

##### **3.1.1 Naar de lagere school**

In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

<sup>9</sup> [Decreet basisonderwijs - Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs'](#)



De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren (zie punt 4 Afwezigheden).

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 250 halve dagen aanwezig zijn geweest;
- 2° Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs toegelaten worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad. De ouders nemen daartoe de beslissing. Deze leerlingen zijn onderworpen aan de leerplicht.

Een leerling die een getuigschrift basisonderwijs behaalt, kan geen lager onderwijs meer volgen tenzij de klassenraad dit toelaat. Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

In het gewoon lager onderwijs kan een leerling die 14 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, nog één schooljaar het lager onderwijs volgen na gunstig advies van de klassenraad en een advies van het CLB. Na kennisneming van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan niet meer toegelaten worden tot het lager onderwijs.

### **3.2 Weigeren/ontbinden en beëindigen van een inschrijving**

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school en vestigingsplaats van hun keuze. Toch kan de school een inschrijving van een leerling weigeren, ontbinden of beëindigen onder volgende omstandigheden:

#### **3.2.1 Weigeren**

- Het schoolbestuur weigert leerlingen die niet aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Het schoolbestuur weigert leerlingen die tijdens het schooljaar van school veranderen als deze inschrijving tot doel heeft of er in de feiten toe leidt dat de betrokken leerling in dat schooljaar afwisselend naar verschillende scholen zal gaan (co-schoolschap).
- Een schoolbestuur kan de inschrijving weigeren in een school waar de betrokken leerling het lopende, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd verwijderd.



- Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit bepalen. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit wordt overschreden, moet het schoolbestuur de leerling weigeren.
- Het schoolbestuur moet leerlingen weigeren als een bijkomende inschrijving na de start van de inschrijvingen voor volgend schooljaar er toe zou leiden dat de capaciteit, voor dat volgend schooljaar overschreden zou worden.

### 3.2.2 Ontbinden

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

### 3.2.3 Beëindigen

Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar.

## 4 Afwezigheden<sup>10</sup>

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering.

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. De school moet het aantal dagen dat een kind ongewettigd afwezig is doorgeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen kunnen hun studietoelage verliezen en ook de toegang tot het eerste leerjaar is afhankelijk van het aantal dagen dat het kind kleuteronderwijs volgde. We verwachten dan ook dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden.

<sup>10</sup> [Omzendbrief 'Afwezigheden van leerlingen in het basisonderwijs'](#)





#### 4.1 Afwezigheden wegens ziekte

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

Is een kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is steeds een medisch attest vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

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

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig in volgende gevallen:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft “dixit de patiënt”;
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, familiale redenen enz..

**Dergelijke afwezigheden zijn problematische afwezigheden.**

**Medische attesten waarrond twijfel bestaat of die onaanvaardbaar zijn, worden best gesignaleerd aan de CLB-arts, die rekening houdend met de deontologische artsencode, deze zaak verder kan volgen.**

#### 4.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een document met officieel karakter of een verklaring kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden.

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een persoon die onder hetzelfde dak woont als de leerling of van een bloed- of aanverwant van de leerling. Het betreft hier enkel de dag van de begrafenis zelf. Indien het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vergt, bijv. omdat het een begrafenis in het buitenland betreft, dan is voor die bijkomende dagen steeds een toestemming van de directie vereist.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...).



- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst)<sup>11</sup>.
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte (...) aan sportieve manifestaties. Deze afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het betreft hier niet het bijwonen van een training, maar wel het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor de leerling (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie dient een document af te leveren waaruit blijkt dat de leerling effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dit document is geldig voor één schooljaar en dient eventueel elk schooljaar opnieuw verlengd te worden.
- Een afwezigheid ingevolge een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting.

### 4.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Er wordt geen plafond opgelegd op het aantal gewettigde afwezigheden wegens persoonlijke redenen. De school is immers best geplaatst om rekening houdend met de lokale context en de individuele betrokken leerling een beslissing te nemen. De ouders dienen een aanvraag in, de directeur beslist en tegen zijn beslissing kunnen de ouders niet in beroep gaan. Het gaat hier om volgende afwezigheden:

- afwezigheid wegens ‘persoonlijke redenen’ in echt uitzonderlijke omstandigheden;
- rouwperiode bij een overlijden;
- actieve deelname in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging aan culturele en/of sportieve manifestaties, andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben;
- time-out-projecten.

<sup>11</sup> Concreet gaat het over:

- Islamitische feesten:  
het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag). Opgelet: het is niet uitgesloten dat binnen de moslimgemeenschap een bepaalde groep het desbetreffende feest op een andere dag viert dan op de dag die is bepaald door de Moslimexecutieve van België (i.c. Turkse moslims); voor die leerlingen is het toegelaten om “hun” feestdag (1 dag, geen combinatie van de 2 mogelijke dagen!) op die andere dag te vieren;
- Joodse feesten:  
het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten:  
Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.



#### **4.4 Afwezigheden voor maximaal 6 lestijden per week voor topsport tennis, zwemmen en gymnastiek mits toestemming van de directie**

Voor topsportbeloften die topsport beoefenen in de sporttakken tennis, zwemmen en gymnastiek en die een dermate zwaar trainingsschema volgen dat het niet volledig buiten de schooluren kan gegeven worden, kan een afwijking voorzien worden zodat de trainingen binnen én buiten de schooluren een harmonisch geheel vormen. Het uitgangspunt van de regelgeving op afwezigheden blijft dus dat alle leerplichtige leerlingen. Deze categorie afwezigheden kan slechts toegestaan worden voor *maximaal* 6 lestijden per week (verplaatsingen inbegrepen) en kan enkel als de school voor de betrokken topsportbelofte over een dossier beschikt dat volgende elementen bevat:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een akkoord van de directie.

#### **4.5 Afwezigheden van kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners, om de ouders te vergezellen tijdens hun verplaatsingen (de zgn. 'trekperiodes')**

Afwezigheden van deze kinderen zijn te beschouwen als gewettigde afwezigheden mits:

- de ouders noodzakelijke verplaatsingen doen omwille van beroepsredenen;
- de school tijdens de afwezigheid voor een vorm van onderwijs op afstand zorgt;
- de school, maar ook de ouders, zich engageren dat er regelmatig contact is over het leren van het kind.

De afspraken over de modaliteiten aangaande het onderwijs op afstand en aangaande de communicatie tussen de school en de ouders worden vastgelegd in een overeenkomst tussen de directeur en de ouders.

#### **4.6 Afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden**

De directeur kan de afwezigheid van een leerling toestaan voor revalidatie tijdens de lestijden voor specifieke situaties en dit gedurende 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen.

##### **4.6.1 Na ziekte of ongeval**

De school heeft een dossier met daarin:

- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- De toestemming van de directeur die de duur van de behandeling vermeld in het medisch attest niet kan overschrijden.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden mits een gunstig advies van de arts van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders. Het advies moet motiveren waarom de



behandeling tijdens de lestijden noodzakelijk blijft en moet aantonen dat door die afwezigheid het leerproces van de leerling niet ernstig wordt benadeeld.

#### 4.6.2 Een stoornis die vastgelegd is in een officiële diagnose

De school heeft een dossier met daarin:

- Een bewijs van de diagnose of (omwille van de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.
- Een verklaring van de ouders waarom de revalidatie tijdens de lessen moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, na overleg met de klassenraad en de ouders. Dit advies moet motiveren waarom het zorgbeleid van de school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomen niet beschouwd kunnen worden als een schoolgebonden aanbod.
- Een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs aanvult, en hoe de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstreker bezorgt op het einde van het schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB.
- De toestemming van de directeur. Die toestemming moet jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd worden rekening houdend met het evaluatieverslag.

De 150 minuten kunnen uitzonderlijk overschreden worden voor leerplichtige kleuters (dit zijn de kinderen in het kleuteronderwijs die de leeftijd van zes jaar hebben bereikt) tot 200 minuten, verplaatsing inbegrepen mits een gunstig advies van het CLB, in overleg met de klassenraad en de ouders.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

#### 4.7 Problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid.

Vanaf vijf al dan niet gespreide halve lesdagen die als problematische afwezigheid zijn geregistreerd, moet de school het CLB contacteren, waarna zij samen beslissen of er een begeleidingstraject wordt opgestart. Vanaf vijf problematische afwezigheden zal het CLB altijd een begeleidingstraject met de leerling opstarten en daarvan een dossier bijhouden. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

### 5 Onderwijs aan huis<sup>12</sup> en/of synchroon internetonderwijs

Leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn vóór 1 januari van het lopende schooljaar voor wie het door (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk onmogelijk is om onderwijs te volgen in hun school,

<sup>12</sup> [Omzendbrief 'Tijdelijk Onderwijs aan huis \(TOAH\), Permanent Onderwijs aan Huis \(POAH\) en vrijstelling van leerplicht in het basisonderwijs'](#)



hebben, onder voorwaarden, recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per week, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

### 5.1 Voorwaarden tijdelijk onderwijs aan huis (TOAH)

Bij ziekte of ongeval:

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- De ouders hebben een schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishoel. De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Kinderen die na een ononderbroken afwezigheid van 21 kalenderdagen wegens ziekte of ongeval op weekbasis minder dan halftijds aanwezig kunnen zijn op school, blijven recht hebben op TOAH. TOAH en onderwijs op school kan gecombineerd worden.
- TOAH kan onder voorwaarden verlengd worden.

Bij chronische ziekte:

- De leerling heeft een chronische ziekte (ziekte waarbij een continue of repetitieve behandeling van minstens 6 maanden noodzakelijk is (bijvoorbeeld nierpatiëntjes, astmapatiëntjes,...))
- De ouders dienen een aanvraag in bij de directeur van de thuishoel.
- De geneesheer-specialist stelt het chronische ziektebeeld van het kind vast, vermeldt dit op het aanvraagformulier en bevestigt dat het kind onderwijs mag krijgen.
- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.
- Na elke nieuwe periode van 9 opgebouwde halve dagen afwezigheid dienen de ouders een aanvraag voor TOAH in.
- De medische vaststelling van de chronische ziekte geldt voor het volledige schooljaar, zodat er bij elke afwezigheid in de loop van het schooljaar niet opnieuw een attest moet ingediend worden.

### 5.2 Synchroon internetonderwijs

Daarnaast kan een leerling die door ziekte of ongeval tijdelijk, langdurig of veelvuldig niet in staat is om de lessen bij te wonen, een aanvraag indienen voor synchroon internetonderwijs<sup>13</sup>.

De aanvraag gebeurt via de website [www.bednet.be](http://www.bednet.be). Synchroon internetonderwijs is gratis.

Synchroon internetonderwijs kan gecombineerd worden met tijdelijk onderwijs aan huis.

---

<sup>13</sup> [Omzendbrief 'Synchroon internetonderwijs \(SIO\)'](#)



## 6 Herstel- en sanctieringsbeleid<sup>14</sup>

### Herstel- en sanctieringsbeleid

**In uitzonderlijke gevallen kan een school een leerplichtige leerling in het lager onderwijs preventief schorsen of tijdelijk of definitief uitsluiten. Kleuters kunnen dus niet preventief geschorst of (tijdelijk of definitief) uitgesloten worden. Vijfjarigen die vervroegd ingestapt zijn in het lager onderwijs, zijn leerplichtig en vallen dus wel onder deze regelgeving.**

De beslissing tot preventief schorsen, tijdelijk of definitief uitsluiten wordt genomen door de directeur of zijn afgevaardigde. In de praktijk zal een definitieve uitsluiting in het basisonderwijs allicht zelden voorkomen. In gevallen waar het gedrag van een leerling het recht op onderwijs van de medeleerlingen in het gedrang brengt, moet er evenwel een ernstige sanctie mogelijk zijn. Beide maatregelen (tijdelijk en definitief uitsluiten) kunnen dus enkel toegepast worden op leerlingen waarmee een school zware tuchtproblemen heeft. Tijdelijke en definitieve uitsluiting zijn ook niet bedoeld om een verstoorde communicatie tussen school en ouders te beslechten. Tijdelijke en definitieve uitsluiting kunnen evenmin door de directie gebruikt worden als oplossing voor een leerling met een besmettelijke ziekte. Bij besmettelijke ziekten kan immers alleen de arts van het CLB beslissen welke maatregelen aangewezen zijn.

Vooraleer er wordt overgegaan tot een preventieve schorsing of tuchtmaatregel, zal de school eerst inzetten op begeleidende maatregelen. De school wil hiermee je kind begeleiden tot gewenst gedrag te komen.

#### **6.1 Preventieve schorsing**

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### **6.2 Tijdelijke uitsluiting**

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

<sup>14</sup> [Omzendbrief 'Preventieve schorsing, tijdelijke en definitieve uitsluiting van leerlingen in het lager onderwijs'](#)



### 6.3 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

### 6.4 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.

### 6.5 Beroepsprocedure bij definitieve uitsluiting van een leerling

De ouders die een beslissing tot definitieve uitsluiting betwisten, hebben toegang tot een beroepsprocedure. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement en houdt rekening met onderstaande principes.

De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het verzoekschrift wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en



motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze omschrijving kunnen overtuigingsstukken gevoegd worden.

Het beroep wordt behandeld door een beroepscommissie. Het beroep leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
- hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie.

Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de overstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

## **7 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs<sup>15</sup>**

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs een leerling die:

- voldoet aan de toelatingsvoorwaarden;
- slechts in één school is ingeschreven;
- aanwezig is behoudens gewettigde afwezigheid;
- deelneemt aan alle onderwijsactiviteiten die voor hem of zijn leergroep worden georganiseerd, behoudens vrijstelling. Deelnemen aan het taalbad wordt beschouwd als een onderwijsactiviteit die voor hem of zijn leerlingengroep wordt georganiseerd.

Een getuigschrift kan slechts uitgereikt worden aan leerlingen die vóór 1 januari van het lopende schooljaar al acht jaar geworden zijn.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate, die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen heeft bereikt, om een getuigschrift basisonderwijs te bekomen. De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

De leerlingen die geen getuigschrift basisonderwijs krijgen, hebben recht op een getuigschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel bereikt heeft (een 'getuigschrift bereikte doelen').

De beslissing omtrent het toekennen van een getuigschrift wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht die beslissing uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Indien de ouders niet akkoord gaan met de genomen beslissing volgt er, op vraag van de ouders, een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde, binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De school kan dit overleg niet weigeren. Van het overleg wordt een schriftelijke neerslag gemaakt. Dit overleg kan ertoe leiden dat de directeur of zijn afgevaardigde beslist om de klassenraad opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift

<sup>15</sup> [Besluit van de Vlaamse regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan - Omzendbrief 'Het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs'](#)





basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen. De ouders nemen de beslissing om de klassenraad niet opnieuw te laten samenkomen, dan wel de beslissing van de klassenraad die opnieuw is samengekomen schriftelijk in ontvangst. Bij het niet in ontvangst nemen van deze beslissing door de ouders op de voorziene datum wordt ze toch geacht te zijn ontvangen op de voorziene ontvangstdatum. Indien de ouders niet akkoord gaan met de beslissing, wijst de school de ouders schriftelijk op de mogelijkheid tot beroep.

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben dus toegang tot een beroepsprocedure. De beroepsprocedure is vastgelegd in het schoolreglement. Ouders kunnen evenwel slechts een beroep instellen na een overleg met de directeur en zijn afgevaardigde binnen een termijn vastgelegd in het schoolreglement. De ouders stellen het beroep in bij het schoolbestuur. Het beroep wordt gedateerd en ondertekend en vermeldt ten minste het voorwerp van het beroep met beschrijving van de feiten en motivering van de ingeroepen bezwaren. Bij deze beschrijving kunnen overtuigingsstukken worden gevoegd.

Het beroep tegen het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs dat behandeld wordt door de beroepscommissie leidt tot:

- hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van onontvankelijkheid als:
  - de termijn voor indiening van het beroep, opgenomen in het schoolreglement, is overschreden;
  - het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
- hetzij de bevestiging van het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs,
- hetzij de toekenning van het getuigschrift basisonderwijs.

Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor de beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht uiterlijk op 15 september daaropvolgend.

## **8 Financiële bijdrage<sup>16</sup>**

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. Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

### Lijst met materialen

- Bewegingsmateriaal
- Constructiemateriaal
- Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software
- ICT- materiaal
- Informatiebronnen
- Kinderliteratuur
- Knutselmateriaal

---

<sup>16</sup> [Omzendbrief 'Kostenbeheersing in het basisonderwijs'](#)



- Leer- en ontwikkelingsmateriaal
- Meetmateriaal
- Multimediamateriaal
- Muziekinstrumenten
- Planningsmateriaal
- Schrijfgerief
- Tekengerief
- Atlas
- Globe
- Kaarten
- Kompas
- Passer
- Tweekalige alfabetische woordenlijst
- Zakrekenmachine

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Voor het schooljaar 2018-2019 bedraagt het geïndexeerd plafond:
  - voor kleuters € 45
  - voor lagere schoolkinderen € 85
- Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school voor het schooljaar 2018-2019 een maximumfactuur van €435 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.
- Diensten die de school aanbiedt en die buiten de kosteloosheid en de maximumfacturen vallen. Voor deze categorie worden de kosten opgenomen in een bijdrageregeling. Deze bijdrageregeling wordt besproken in de schoolraad en wordt bij het begin van het schooljaar meegedeeld aan de ouders. De kosten die aan de ouders worden doorgerekend moeten in verhouding zijn tot de geleverde prestatie.

## **9 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**<sup>17</sup>

In het Decreet basisonderwijs zijn een aantal beginselen vastgelegd waaraan scholen, die reclame en sponsoring door derden toelaten, zich sinds 1 september 2001 moeten houden.

Artikel 51, §4 bepaalt dat een schoolbestuur dat mededelingen toelaat die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen de volgende principes moet in acht nemen:

<sup>17</sup> [Omzendbrief “Zorgvuldig bestuur in het basisonderwijs”](#)



- De door het schoolbestuur verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten moeten vrij blijven van reclame.
- Facultatieve activiteiten (bv. schoolreis, bosklassen,...) moeten vrij blijven van reclame, behalve wanneer die enkel verwijst naar het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht werd door middel van een gift, een schenking of een prestatie om niet of verricht werd onder de reële prijs door een bij name genoemde natuurlijke persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.
- Reclame en sponsoring mogen niet kennelijk onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school. Dit principe betekent dat er geen schade mag berokkend worden aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen en dat sponsoring en reclame in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen.
- Reclame en sponsoring mogen de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van de school niet in het gedrang brengen.

Elke school die wenst gebruik te maken van reclame en sponsoring, moet over de hierboven vermelde algemene principes concrete afspraken maken. Het staat vast dat reclame en sponsoring hoe dan ook een rol spelen in de moderne maatschappij en in de belevingswereld van kinderen. Het is daarom essentieel dat er over de fundamentele visie op reclame en sponsoring voorafgaandelijk overleg wordt gepleegd in de schoolraad / participatieraad. Via het schoolreglement worden de ouders geïnformeerd over de afspraken die er m.b.t. sponsoring en reclame gemaakt werden.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school inzake sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur.

## **10      Privacy**

De reglementaire basis voor de passage uit het schoolreglement is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van 27 april 2016 (ook wel de General Data Protection Regulation (GDPR) genoemd).

Het toegangsrecht van ouders doet echter geen afbreuk aan het feit dat een minderjarige leerling over voldoende onderscheidingsvermogen kan beschikken om zelfstandig zijn privacyrechten uit te oefenen. Voor een leerling met voldoende onderscheidingsvermogen oefenen de ouders (of de personen die in rechte of in feite toezicht uitoefenen op de leerling) in principe niet de privacyrechten van de leerling uit zonder diens toestemming. Dat betekent dat in bepaalde situaties een afweging zal moeten gemaakt worden in het belang van de leerling. In elk geval zal ze privacygevoelige informatie enkel aan de ouders doorgeven met medeweten van de leerling.

### **10.1    Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

In geval van schoolverandering worden tussen de betrokken scholen leerlingengegevens overgedragen onder de volgende voorwaarden:

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft;



- tenzij de regelgeving de overdracht verplicht stelt, gebeurt de overdracht niet indien de ouders er zich expliciet tegen verzetten, na, op hun verzoek, de gegevens te hebben ingezien.

Een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs of een gemotiveerd verslag dient verplicht te worden overgedragen door de oude school aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door de leerling zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

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

Scholen maken en publiceren beeld-of geluidsopnames van situaties die deel uitmaken van het gewone schoolse leven steeds op een respectvolle manier. Hiervoor moeten ze wel ook steeds de uitdrukkelijke toestemming van de betrokkenen vragen. Deze toestemming is altijd intrekbaar. Dit betekent dat er vanaf dan geen beeld-of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld-of geluidsopnames maken. Door deze bepaling mogen leerlingen dus zelf geen beeld-of geluidsopnames maken met bv. hun gsm's. Dergelijke bepaling in het schoolreglement over de regelgeving kan een ontradend effect hebben en op die manier deel uitmaken van de preventiestrategie van de school.

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

Ouders hebben recht op inzage in en recht op toelichting bij de gegevens die op de leerling betrekking hebben, waaronder de evaluatiegegevens, die worden verzameld door de school.

Ouders kunnen een kopie vragen van de leerlingengegevens. De school mag geen retributiekost vragen voor de eerste kopie van een document. Voor bijkomende kopieën van dat document mag wel een redelijke vergoeding op basis van de administratieve kosten worden aangerekend.

Iedere kopie dient persoonlijk en vertrouwelijk behandeld te worden, mag niet verspreid worden noch publiek worden gemaakt en mag enkel gebruikt worden in functie van de onderwijsloopbaan van de leerling.

Als bepaalde gegevens ook een derde betreffen en volledige inzage in de gegevens door ouders afbreuk zou doen aan het recht van de derde op bescherming van zijn persoonlijke levenssfeer, wordt de toegang tot deze gegevens verstrekt via een gesprek, gedeeltelijke inzage of rapportage.

### **10.4 Bewakingscamera's**

Aangezien een school als een publiek toegankelijke, gesloten ruimte geldt, is er volgens de zgn. Camerawet in principe geen verbod voor scholen om van camera's gebruik te maken. Ze moet vooraf echter heel duidelijk omschrijven wat het doel is en waarvoor de gegevensverwerking dient. De beslissing om camera's op te hangen moet in elk geval aan de Privacycommissie meegedeeld worden. Heimelijk gebruik is verboden. Bovendien mogen beelden die geen bijdrage leveren voor het bewijzen van misdrijven of schade of tot het identificeren van een dader, ordeverstoorder, slachtoffer of getuige niet langer dan één maand bewaard worden.

De beslissing van het schoolbestuur hierover moet in het schoolreglement staan. Ouders en leerlingen geven bij het ondertekenen van het schoolreglement dan formeel toestemming tot het maken van beelden en het verwerken van de persoonsgegevens.





