

# Opvoedingsproject en schoolreglement

## Schooljaar 2020-2021

### DEEL 1: OPVOEDINGSPROJECT

**Het pedagogisch project van onze school** is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool van Katholiek Onderwijs Vlaanderen. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van onze school verwachten dat we hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer-en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

Waar staan wij als team voor?

*Werken aan de schooleigen christelijke identiteit*

uniek naasteliefde ik zal er zijn voor jou  
verbondenheid  
eerbied respect gemeenschapsgevoel  
zelfontplooiing

*Werken aan een geïntegreerd onderwijsinhoudelijk aanbod.*

groei- en ontwikkelingsmogelijkheden  
talenten en noden  
samenhang doorlopende leerlijnen  
van 2,5 tot 12 jaar

<p><i>Werken aan een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak</i></p>	<p>open en ontmoetende leerkrachtenstijl geen vooroordelen leer-kracht</p> <p><b>warm relationeel school- en klasklimaat</b></p> <p><b>fouten maken mag</b></p> <p>dialogo reflectie op het leren sterke interactie eigen talenten communicatie rijke ondersteuning</p>
<p><i>Werken aan de ontplooiing van ieder vanuit een brede zorg.</i></p>	<p><b>samenwerking en overleg</b></p> <p><b>differentiatie</b> gelijke onderwijskansenbeleid</p> <p>redelijke aanpassingen brede basiszorg sociaal- culturele en econom. kenmerken</p>
<p><i>Werken aan de school als gemeenschap en als organisatie.</i></p>	<p>professioneel en persoonlijk engagement</p> <p><b>samenwerken</b></p> <p><b>welbevinden</b></p> <p>christelijke inspiratie doelgerichtheid betrokkenheid van alle partijen open - meeleven - communicatie</p>

*Wij, directie en leerkrachten, rekenen op alle ouders en leerlingen. Dat ze loyaal achter de identiteit en het opvoedingsproject van onze school staan en deze mee dragen.*

Beste ouder,

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. In 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.

**De aanpassingen staan in het groen!** Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

---

## **DEEL 2: NUTTIGE INFORMATIE EN CONTACTGEGEVENS**

---

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

### **Schoolbestuur**

*Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze scholen. Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.*

*VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO), Bormte 126, 9190 Stekene 03-779.72.93*

*Bestuur: Eric Audenaert ( voorzitter), Jean-Marie Van Gavere en Patrick Van Hiel ( ondervoorzitters), Marie-Jeanne Smeets ( secretaris), Edwig Leten ( penningmeester), Richard Windels, Marc Van Heck, Etienne Van Kerckhove, Guido Van de Vijvere en Brendan Revyn. Stany Schevenhels ( permanent adviseur directies).*

*Onze vertegenwoordiger in het bestuur is: Chantal Misseghers*

### **Scholengemeenschap**

*De school maakt deel uit van de scholengemeenschap 'Katholieke Basisscholen Waasland Noord.'. Zij verenigt alle vrije katholieke basisscholen uit Stekene en Sint-Gillis-Waas en zij wordt geleid door het schoolbestuur. De coördinerend directeur behartigt de dagelijkse leiding.*

*De 10 basisscholen (16 vestigingen) die tot de nieuwe scholengemeenschap behoren zijn:*

- ✓ Toermalijn Geel ( Stekene)
- ✓ Toermalijn Groen (Stekene) + vestigingen Bosdorp en Verkenstraat, Stekene
- ✓ Eeckberger, 't Kalf, Sint-Gillis + vestiging Wegwijzer ( Meerdonk)
- ✓ Hoge Geest ( De Klinge) + vestiging Kieldrechtsestraat
- ✓ Klimop ( Sint- Gillis-Waas) + vestiging Hoogeinde
- ✓ 3-beuken, Van Lierdestraat 2, Hellestraat
- ✓ 7-sprong, Nationalestraat 50, Kemzeke
- ✓ Tuimelaar, Pannenhuisstraat 7, Klein-Sinaai

- ✓ De Zonnebloem, Koewacht 110, Koewacht
- ✓ Pieternel ( Sint-Pauwels)

*coördinerende directeur:*

*Stany Schevenhels, Bormte 126, 9190 Stekene scst@kabawano.be*

## CONTACT MET DE SCHOOL

De directie heeft de opvoedende, onderwijskundige en administratieve leiding van de school. Een team van leerkrachten staat in voor degelijk onderwijs en voor een christelijke opvoeding. Daarnaast werken ook nog personeel voor administratie, toezicht en onderhoud mee aan onze school. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

### **Directeur**

Miek De Bock

Telefoon: 03/779 84 65 \* e-mail: [directie@koewacht.be](mailto:directie@koewacht.be)

**Website** [www.koewacht.be](http://www.koewacht.be)

**Ouderplatform** Gimme

**Hoofdschool** Koewacht 110 \* 9190 Stekene

### **Secretariaat of beleidsmedewerker**

Hilde Goossens / Saskia De Mey/Sander Aper / **Hilde Van Peteghem** \* Telefoon: 03/779 84 65  
[secretariaat@koewacht.be](mailto:secretariaat@koewacht.be)

### **Wijkafdeling**

Veerle De Nijs (juf menggroep peuters, K1) Kruisstraat 45 \* 9180 Moerbeke \* Telefoon: 09/346 92 33  
[zonnebloempje@koewacht.be](mailto:zonnebloempje@koewacht.be)

**Zorgcoördinator** **Eric De Prijcker** \* 03/ 779 84 65 \* [DEER@kabawano.be](mailto:DEER@kabawano.be)

### **Leerkrachtenteam**

Zie website bij organogram

## ORGANISATIE

### **Schooluren**

De schoolpoort gaat open om 8.30 uur  
De lessen beginnen stipt om 8.45 uur  
De voormiddag eindigt om 12.00 uur  
De poort gaat weer open om 13.00 uur

De lesnamiddag start stipt om 13.15 uur  
De schooldag eindigt om 15.30 uur  
Woensdag tot 12.00 uur  
Koewacht opvang tot 12.50 uur  
Kruisstraat: juffen zoeken een oplossing  
En opvang vanaf 8.20 uur of vroeger na overleg

### ***Te laat komen, dat doe je toch niet?***

#### **Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.**

Voor een kind in de lagere school geldt immers de wet op de leerplicht. Elke keer je kind te laat in de klas komt, wordt dat genoteerd in de schoolagenda met de vraag dit te ondertekenen. Zo zijn wij er zeker van dat de ouders op de hoogte waren van het laattijdig aankomen van zoon- of dochterlief. Blijft dit toch frequent voorkomen, dan nemen wij contact op.

### ***Te laat komen in de kleuterklas***

Denk eraan dat, als je kapoen te laat op school komt, hij of zij het onthaalmoment mist. Daarin maken ze kennis met de activiteiten van de dag, worden dag- en maandkalender aangevuld, leren ze in groep iets te vertellen, ... Dat wil je je peuter of kleuter toch niet ontzeggen.

### ***Voor- en naschoolse opvang***

Opvang in de Zonnebloem (Koewacht 110)

#### **Inscannen**

De tijd die uw kind doorbrengt in de opvang wordt vastgesteld via een scansysteem. Elke leerling ontvangt een badge met barcode om aan de schooltas te bevestigen. 's Morgens scant de opvangjuf in wanneer u uw kind naar de opvang brengt. 's Avonds scant de opvangjuf uit wanneer u uw kind ophaalt.

's Morgens vanaf 7.00 uur, na de lessen tot 18.00 uur.

Op woensdag is er in de namiddag geen les en is er opvang voorzien tot 12.50 uur. Nadien worden ze naar de opvang 'Robbedoes' gebracht in Stekene. Info bij de directie. (De busbegeleidster regelt de beurtenkaarten.)

Opvangjuffen: Nancy Saman, Mirella Van Goethem en Saskia De Mey

's Morgens vind je de kleuters in het opvangklasje ( speelplaats lager), de kinderen van de lagere school in de turnzaal.

's Avonds wordt de locatie aangegeven op het mededelingenbord aan de ingang van de lagere school.

Vergoeding: via schoolrekening

- ❖ Vooropvang van 7.00 uur tot 8.30 uur à € 0,40 per begonnen kwartier.
- ❖ Na-opvang van 15.45 uur tot 18.00 uur à € 0,40 per begonnen kwartier.  
Na 18.00 uur rekenen wij € 5 per begonnen kwartier aan.
- ❖ Woensdag van 12.15 uur tot 12.50 uur en € 0,40 per begonnen kwartier.

We vragen met aandrang dit einduur te willen respecteren. Mocht je uitzonderlijk toch merken dat je 18.00 uur niet haalt, en je kan niemand anders optrommelen, vragen wij om de opvang hiervan op de hoogte te brengen. Dit kan op het nummer 03 779 84 65

De betaling gebeurt nu via een maandelijkse factuur. Een attest voor de belastingen wordt door de school ten gepaste tijde voorzien.

Wanneer kinderen zonder begeleiding de opvang mogen verlaten, dient dit steeds gestaafd te worden door een schriftelijke neerslag van de ouders. Zo niet laten wij uw kind niet alleen vertrekken.

Het toezicht door de school begint om 8.30u.uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 8.45uur. De leerlingen die vóór 8.30u. op de speelplaats worden afgezet, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

### **Opvang in het wijkschooltje**    *Het Zonnebloempje*

Indien u verwittigd hebt is er 's morgens vanaf 8.00 uur iemand aanwezig, zo niet vanaf 8.20 uur. **Vooropvang van 8.00 uur tot 8.20 uur wordt € 0,40 gevraagd voor de opvang van je kleuter.** Behalve als de ouders in beide scholen een dochter of zontje hebben.

Indien u 's morgens vroeger dan 8.00 uur, na school of op woensdagnamiddag opvang nodig hebt, zoeken wij met u graag naar een geschikte oplossing.

### **Middagpauze**

Uren: Tussen 12.00 uur en 13.15 uur

Plaats: Alle kinderen eten in hun klas onder begeleiding van hun eigen juf of meester.

Vergoeding: € 1 per middag voor elk kind komt op de schoolrekening.

### **Drank**

In de speeltijden mogen de kinderen alleen maar water drinken. Bij het eten kunnen de leerlingen zelf hun drinken meebrengen. **Wij bieden alleen water aan.** In het lager voorzien we ook warm water om thee te drinken bij het eten.

Kruisstraat: witte melk en water

De Zonnebloem in Koewacht: Ook het waterfonteintje op de speelplaats van de lagere school, alsook eigen drank kan worden genuttigd. Tijdens de speeltijden alleen water! (Zie ook 'gezondheid' op pag. 24)

## *Vakanties*

**Herfstvakantie: van maandag 2 t.e.m. zondag 8 november 2020**

**Kerstvakantie: van maandag 21 december 2020 t.e.m. zondag 3 jan. 2021**

**Krokusvakantie: van maandag 15 t.e.m. zondag 21 februari 2021**

**Paasvakantie: van maandag 5 april t.e.m. zondag 18 april 2021**

**Zomervakantie: van donderdag 1 juli tot dinsdag 31 augustus 2021**

## *Vrije dagen*

- ❖ **Vrijdag 2 oktober 2020: Lokale verlofdag**
- ❖ **Woensdag 11 november 2020: Vrije dag ( Wapenstilstand)**
- ❖ **Maandag 3 mei 2021: Lokale verlofdag**
- ❖ **Donderdag 13 en 14 me 2021: Vrije dagen ( Hemelvaartsdag en brugdag)**
- ❖ **Maandag 24 mei 2021: Vrije dag ( Pinkstermaandag)**

## *Pedagogische studiedagen*

- ❖ **vrijdag 25 september 2020**
- ❖ **woensdag 25 november 2020**
- ❖ **woensdag 20 januari 2021**
- ❖ **woensdag 10 maart 2021**

## ***Leerlingenvervoer Koewacht - Zonnebloem***

### **De schoolbus**

Om alle lagere schoolkinderen die schoollopen in Stekene de kans te geven om veilig op school en terug naar huis te geraken, legt de gemeente elk schooljaar twee schoolbussen in. Deze bussen rijden elke schooldag 's morgens, 's avonds en op woensdagmiddag volgens een vastgelegd traject. Meerijden met de schoolbus:

1. Vul op het gemeentehuis het aanvraagformulier in. Als ouder/voogd geef je in dit formulier ook de schriftelijke toestemming of je kind al dan niet alleen naar huis mag gaan vanaf de gekozen halte.
2. Kies voor een halfjaarlijks abonnement of een 10-beurten-kaart. Je kan deze verkrijgen bij de busbegeleidsters. Het halfjaarlijks abonnement kan je kopen voor de periode vanaf 1 september tot en met 31 januari of voor de periode vanaf 1 februari tot en met 30 juni.
3. De gemeente stuurt je een factuur op. Je kan kiezen voor een halfjaarlijks abonnement of voor een 10- beurtenkaart. Kleuters rijden gratis mee.

Het schoolbusreglement en het aanvraagformulier kan je terugvinden op [www.stekene.be](http://www.stekene.be) of bij de dienst Onderwijs in het gemeentehuis. (team Leren en Onderwijs Stadionstraat 2, 9190 Stekene T: 03 790 03 02 E: [onderwijs@stekene.be](mailto:onderwijs@stekene.be) )

## ***Huiswerk***

Doel: De leerlingen leren planmatig tewerk gaan om een aantal opgegeven taken thuis zelfstandig af te werken.

Afspraken: via de schoolagenda worden taken en lessen in de mate van het mogelijke voldoende op voorhand opgegeven. Naarmate de leerlingen ouder worden, neemt het aantal te leren lessen toe

## **Agenda**

Doel: De schoolagenda gebruiken we als een dagelijks plannings- en werkinstrument. Op het einde van het 6<sup>e</sup> leerjaar moeten leerlingen een planning zelfstandig kunnen opmaken. Hier dienen we, samen met hen, doorheen de basisschool naartoe te groeien.

## **Afspraken**

### **• 1<sup>o</sup> en 2<sup>o</sup> leerjaar**

- \* De leerlingen krijgen een agendamap, waarin voor elke dag een insteekhoesje is voorzien.
- \* Alle taken en/of lessen die de leerling KAN doen, zitten in het hoesje van vandaag.  
De einddatum is overal vermeld
- \* Taken die klaar zijn voor de einddatum is bereikt, kunnen worden afgegeven van zodra ze klaar zijn.
- \* Lessen blijven 'mee schuiven' tot de dag van de toets.
- \* Er is ook een hoesje voor de post van en naar huis.
- \* Vooraan geven de ouders met hun handtekening aan op de hoogte te zijn van hetgeen hun kind thuis moest/kon doen.

### **3<sup>o</sup>, 4<sup>o</sup>, 5<sup>o</sup> en 6<sup>o</sup> leerjaar**

- \* Deze leerlingen krijgen een voorgedrukt agenda.
- \* Ze werken op dezelfde basis als in de eerste graad, alleen wordt nu alles genoteerd i.p.v. in een map gestopt.
- \* Elke dag wordt aan de linkerkant ingeschreven wat tegen de volgende dag is en aan de rechterkant wat later moet worden afgegeven of gekend moet zijn (met tussen haakjes tegen wanneer)
- \* Een taak die vroeger klaar is dan de voorziene datum en al is afgegeven moet niet meer opnieuw worden ingeschreven. Dit geldt niet voor lessen, die we telkens opnieuw blijven noteren.
- \* In de hokjes duiden de leerlingen aan in hoeverre ze al aan deze taak of les werkten.
- \* Op de flap worden in het begin van het schooljaar de steeds terugkerende activiteiten geschreven (zwemmen, turnen, ...). In sommige klassen gebeurt dit met een aangepaste versie van de maandkalender.

*Tot en met het vierde leerjaar worden de agenda's dagelijks nagekeken. In de derde graad gebeurt dit nog wekelijks.*

## **Rapport**

Doel: Het rapport is een weergave van hoe uw kind is en presteert op school. De cijfers worden verduidelijkt met de eigenlijke proeven.



Afspraken:

- \* De leerlingen krijgen ongeveer om de vijf keer een rapport mee naar huis (zie maandkalender). Dit rapport moet ondertekend worden door de ouders.
- \* In juni komt daar een eindrapport bij.
- \* Aan de rapporten van december en juni is telkens een oudercontact verbonden.
  
- \* De proeven worden binnen de week na het afleggen van de proef meegegeven naar huis ter ondertekening.  
Ze kunnen later ook nog eens gebundeld bij het rapport worden gevoegd.
- \* Zowel rapport als proevenbundel worden terug meegebracht naar school na het weekend/ de vakantie.

## **Sport op school**

- **Lichamelijke opvoeding**

**Aanbod voor de lagere school:** Deze lessen worden gegeven door meester Sander en juf Shanah, afhankelijk van het leerjaar in eigen zaal en/of in de turnzaal van basisschool 'De Vlaswiek' over de grens.

Kleding: de leerlingen turnen bij voorkeur mee op blote voeten. Om medische of andere redenen kan afgesproken worden om gympantoffels mee te brengen waarmee ze niet buiten lopen. De school zorgt voor een linnen zakje. Een geel T-shirt met ons logo is op school te bekomen aan 6 euro, een turnbroek (kort of lang, zelf aan te kopen) vervolledigt de uitrusting.

- **Zwemmen**

### **Aanbod van de lagere school**

- \* Het eerste leerjaar gaat om de twee weken naar Hulst om daar aan watergewenning te doen.
- \* Het tweede leerjaar krijgt wekelijks zwemles in Wachtebeke, met als doel de eindterm zwemmen op het einde van het schooljaar te bereiken.
- \* Vanaf het derde leerjaar gaan de leerlingen maandelijks naar Wachtebeke, waar ze oefeningen krijgen om te proberen extra diploma's te behalen.

Kleding: de leerlingen brengen zelf zwemkledij en een handdoek mee in een daarvoor bestemd draagzakje.

*De zwemlessen zijn verplicht. Alle leerlingen moeten op school aanwezig zijn. Niet deelnemen aan de zwemlessen kan slechts aanvaard worden wanneer een ziektebriefje van een geneesheer of een briefje van de ouders bezorgd wordt aan de juf of meester met vermelding van de reden.*

*Let op, als je kind niet naar school komt gedurende de zwemlessen moet een afwezigheidsattest binnengeleverd worden.*

- **Lichamelijke opvoeding**

### **Aanbod van de kleuterschool in de Zonnebloem**

Deze lessen worden gegeven door juf Shanah, juf Tiana en juf Inge en gaan door in de eigen polyvalente zaal. Ze sluiten telkens aan bij het belangstellingspunt dat in de klas wordt aangesneden.

Kleding: Alle kleuters turnen mee op blote voetjes. Om medische of andere redenen kan met de juf worden afgesproken gym pantoffels mee te geven. Deze worden wel elke keer terug meegenomen naar huis na de les. Liefst gemakkelijke kledij aandoen.

### **Aanbod van de kleuterschool Het Zonnebloempje in de Kruisstraat:**

Deze lessen worden gegeven door juf Shanah op woensdagvoormiddag.

Gelieve uw kleuter op die dag gemakkelijke kledij en sportschoenen aan te doen.

- **Zwemmen**

Aanbod zwemmen in de derde kleuterklas:

\* De derde kleuterklas gaat na Pasen om de twee weken naar Hulst zwemmen.

Kleding: de leerlingen brengen zelf zwemkledij en een handdoek mee in een daarvoor bestemd draagzakje.

**Vergoeding: de prijs per zwembeurt bedraagt 1,70 euro (bus, inkom, zwemles) en wordt door de financiële werkgroep, vanuit de opbrengsten van het schoolfeest, betaald.**

## **SAMENWERKING**

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 juf of meester of met de directeur. We organiseren ook oudercontacten ( zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

## **Oudercontacten**

Aanbod: Wij voorzien voor elke klas **een digitale infoavond op 7 en 8 september 2019**, waarop wij de specifieke klaswerking uit de doeken doen (zie Zonnebloemnieuws begin schooljaar).

Voor de leerlingen van de lagere school zijn er georganiseerde oudercontacten voorzien op **woensdag 16 december 2020 en op maandag 23 juni 2021**.

Het zesde leerjaar plant een extra oudercontact in maart i.v.m. de overstap naar het middelbaar.

**Voor de kleuterklassen is er een oudercontact in oktober 2020 en in juni 2020.** Voor de derde kleuterklas is er nog een extra infoavond in februari omtrent schoolrijpheid. Deze data worden u op voorhand meegedeeld via uw kleuter en vinden plaats in de klas van uw kind.

Specifiek voor de eerste- en plechtige communie met Vormsel worden informatieavonden ingericht.

Als wij, ter gelegenheid van een leerlingenbespreking (MDO), onze zorgen willen voorleggen aan de mensen van het CLB, zal de zorgcoördinator de ouders uitnodigen. Deze gaan door op het bureau van de directie of bij de zorgco.

Er staan regelmatig **peuterspeelvoormiddagen** op het programma, waarop iedere peuter (vanzelfsprekend nog samen met de ouders) die met onze school wil kennismaken hartelijk welkom is. Zie website [www.koewacht.be](http://www.koewacht.be) bij rubriek 'instap'.

## **Klassenraad**

De klassenraad komt samen voor het nemen van beslissingen over:

- ❖ Toekennen getuigschrift basisonderwijs.
- ❖ Zittenblijven van leerlingen.
- ❖ Toelaten kleuters met onvoldoende taalbeheersing in het eerste leerjaar.
- ❖ Tuchtmaatregelen

De raad is samengesteld uit de directie, zorgcoördinator, zorgjuf en de leerkracht(en) van de betrokken klas.

## **Schoolraad**

Bestaat uit 3 geledingen:

- ❖ Oudergeleding: Ruth Carbonez, Dirk Buysrogge en Tom Aerens
- ❖ Personeelsgeleding: Veerle De Nys en Caroline Dieleman
- ❖ Lokale gemeenschap: Chris Duerinck, Carla Vercauteren, Veerle Cerpentier en Patrick Van Wolvelaer.

De leden van de schoolraad hebben een algemeen informatierecht en het recht op eigen verzoek of op vraag te worden gehoord.

## Leerlingenraad lagere school

We houden in het begin van het schooljaar een verkiezingsdag waaraan alle leerlingen deelnemen. Hiervoor kunnen enkel leerlingen uit de bovenbouw zich kandidaat stellen. Zij voeren propaganda en proberen kiezers te winnen zonder evenwel tastbare cadeautjes te geven

Uiteindelijk houden we een groepje van 5 leerlingen over. Dit groepje luncht een 5tal keren met de directie of beleidsmedewerker Sander. De betrokken leerlingen zal af en toe gevraagd worden om iets over te brengen in de verschillende, ook niet-vertegenwoordigde, klassen mocht dat nodig zijn. Ook tijdens enkele weekopeningen zullen ze actief ingeschakeld worden.

## Centrum leerlingbegeleiding

*Met externen*

- *Verplichte medewerking van de ouders bij spijsbelen en medische onderzoeken*

Naam: vrij CLB Waas en Dender

Ankerstraat 63 \* 9100 Sint-Niklaas \* 03/780 66 04

- ❖ Onthaalteam: Anke Muyldermans
  - ❖ Trajectteam: verschillende medewerkers volgens expertise
  - ❖ Arts : Dr. Leen Verbraeken
  - ❖ Verpleegster : Karen Dierickx
- *Zorgprocedure (wijze waarop de school en het CLB de ouders en leerlingen betrekken in het zorgbeleid)*

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

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

*Leer- en ontwikkelingsproblemen Dit beleidscontract heeft tot doel om bij kinderen leer- en ontwikkelingsproblemen op te sporen, een goede diagnose te stellen en een goed behandelingsplan op te stellen. Samen met het directieteam, het zorgteam en de klastitularis zoekt het CLB in een multidisciplinair overleg (MDO) naar de best mogelijke oplossing om de kinderen te helpen met hun leer- of ontwikkelingsproblemen. De CLB-begeleiding is volledig kosteloos. Elk kind heeft er recht op. Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. De eerste contacten zullen opgevolgd worden door het onthaalteam. Wanneer er nood is aan mensen met specifieke expertise zal iemand van het trajectteam ingeschakeld worden. Het CLB zet de begeleiding slechts verder als de ouders hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is*

om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan. Een kind dat van school verandert, blijft onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het centrum zolang het niet is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend. Een kind dat voor een bepaalde periode niet is ingeschreven in de school, blijft onder de bevoegdheid en de verantwoordelijkheid van het centrum tot het eind van de periode van niet-inschrijving. Ouders en leerlingen kunnen zelf om hulp verzoeken bij het CLB. Ouders kunnen de CLB-begeleiding echter ook weigeren. Ze doen dat met een schriftelijke mededeling aan de directie.

**We verduidelijken in dit punt ook dat een ouder zich niet kan verzetten tegen de kernactiviteiten signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding van het CLB.**

"Besmettelijke ziekten:

Ouders hebben de meldingsplicht bij elke besmettelijke ziekte (waarvoor maatregelen kunnen nodig zijn. In geval van windpokken, krentenbaard is het aan te raden dat ze de eerste dagen in overleg met de huisarts thuisblijven (infectiefase). Een kind met koorts hoort niet thuis op school. De huis-/kinderarts die een ziekte vaststelt, zal u zeggen of u de schooldirectie moet verwittigen. De schooldirectie is dan wettelijk verplicht de CLB-arts te contacteren. De CLB-arts neemt maatregelen voor zover dit nodig is voor de leerling, de klas of de school. Voor 'luizen' wordt in de school een beleidsplan opgesteld.

"Medische onderzoeken en vaccinaties": zie maandkalender

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

### **Ondersteuningsnetwerk**

De Accolade

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: De Accolade

In de zorg voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften worden in Waas & Dender de krachten gebundeld in het ondersteuningsnetwerk 'De Accolade'. Dit netwerk vervangt de vroegere GON-ondersteuning. Leerkrachten met expertise vanuit het gewone buitengewoon onderwijs worden volgens noodzaak vanuit het ondersteuningsnetwerk uitgestuurd naar scholen om deze kinderen met de best mogelijke zorgen binnen een gewoon onderwijsmilieu te omringen.

De Accolade, H. Hartlaan 1a, 9160 Lokeren \* 09/346.90.08 \* [info@deacolade.be](mailto:info@deacolade.be) \* [www.deacolade.be](http://www.deacolade.be)

### **Nuttige adressen**

*Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen*

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

02/553.92.83

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

Commissie zorgvuldig bestuur

Vlaamse Overheid - Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi

Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel Commissie zorgvuldig bestuur

Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel

02/553.65.98

[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

---

## DEEL 3: HET REGLEMENT

---

### **1 ENGAGEMENTSVERKLARING TUSSEN SCHOOL EN OUDERS**

Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs (Deel II)

Het pedagogisch project van de school is ingebed in het project van de katholieke dialogeschool "Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs. Samen werken aan katholieke dialogescholen". Die engagementsverklaring komt in de plaats van de vroegere "Opdrachtverklaring van het katholiek onderwijs".

De volledige tekst kan je vinden op de website : [www.katholiekonderwijs.vlaanderen](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen)

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

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

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

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind indien we dit nodig achten of op vraag van jullie. De zorgcoördinator plant de gesprekken.

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

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

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

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van je kind.

<b>Aanwezig zijn op school en op tijd komen.</b>
--------------------------------------------------

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de **kleuter- en/of schooltoeslag**, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobundel onderwijsregelgeving die je via onze website kan raadplegen.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 8.45 uur en eindigt om 15.30 uur. Wij verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij hun klasleerkracht. We verwachten dat je ons voor schooltijd verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

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

### Individuele leerlingenbegeleiding.

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

We zullen in overleg met je 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 ouders 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, zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Dit kan onder meer door:

- ✓ *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- ✓ *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- ✓ *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (b.v. een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- ✓ *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*



- ✓ *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- ✓ *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- ✓ *Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.*
- ✓ *Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.*
- ✓ *Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en eruit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.*
- ✓ *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders*
- ✓ *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- ✓ *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- ✓ *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

## **2      INSCHRIJVINGEN EN TOELATINGEN VAN LEERLINGEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 3)**

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze *website*, *schoolbrochure*, *folders*, ...

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool of ons wijkschooltje dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in basisschool De Zonnebloem.

## **2.1 Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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.

### Screening niveau onderwijstaal

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

## **3 OUDERLIJK GEZAG**

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

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

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

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

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

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

Geschenkjes Voor moeder- en vaderdag maken de kinderen een geschenkje voor hun mama of papa. Indien uw kind dit aangeeft, kan er naast dit geschenkje ook nog een attentie gemaakt worden voor eventuele partners. Ziet u dit liever niet gebeuren, gelieve dit dan te melden aan de klasjuf of meester via de vragenlijst die bij het begin van het schooljaar wordt meegegeven. Als zowel mama als papa dit vragen, zullen de leerkrachten hier rekening mee houden.

#### Onze communicatiekanalen:

- Via GIMME sturen wij info en brieven door. Gelieve u zelf in te loggen via [www.gimme.eu](http://www.gimme.eu) en volg het gepaste kanaal (klas).

- Via de website kan u de handel en wandel van onze leerlingen volgen via de galerij en de kalender. Zo kan iedereen op de hoogte zijn van o.a. de data van oudercontacten, infoavonden, ...

### 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 naar school gaan. De school moet de inschrijving weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven. Organisatie van de leerlingengroepen

## 4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN BINNEN HETZELFDE ONDERWIJSNIVEAU

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Vindt de school het nodig 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 jou als ouder schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

## 5 AFWEZIGHEDEN (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 4)

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestap) en voor 6-en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien zeniet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid. Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.45u. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

## 5.1 Gewettigde afwezigheden

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

### 5.1.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de klastitularis. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest. Als er na 1 week van aanwezigheid nog geen briefje is van afwezigheid, kan de leerkracht een B-code aanduiden.

### 5.1.2 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).
- ...

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

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

#### 5.1.4 *Afwezigheid 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 ( andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek ( voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden;
- **school-externe interventies;**
- 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.

## 5.2 **Problematische afwezigheden**

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

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## 6. ONDERWIJS AAN HUIS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 5)

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

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

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

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

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de groep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

**Onderwijsdecreet XXIX heeft de voorwaarden om TOAH te krijgen, versoepeld. Zo is bij chronische ziekte nog maar één aanvraag en één medisch attest per school vereist en kan TOAH, na akkoord tussen de ouders en de school, ook gedeeltelijk plaatsvinden op school voor zover dat gebeurt buiten de gewone lessen en niet tijdens de middagpauze. Daarnaast is TOAH nu ook mogelijk voor leerlingen jonger dan vijf jaar.**

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (EXTRA-MUROS ACTIVITEITEN)**

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 de infoavond begin schooljaar, het Zonnebloemnieuws dat iedere maand verschijnt en de klaskalender informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien.

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 dat of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

Doel: We brengen met klasgenoten en leerkrachten enkele dagen samen door waarbij sociale vaardigheden getraind worden die in normaal klasverband in mindere mate aan bod kunnen komen.

Aanbod: Het derde en vierde leerjaar overnachten tweemaal in Bredene, terwijl het vijfde en zesde leerjaar een week doorbrengt in Durbuy. Dit aanbod vindt tweejaarlijks plaats op het einde van de maand september.

## **8. GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 7)**

De klassenraad beslist 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 schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### **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 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.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de kalender op gimme. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

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

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

### **8.2 Beroepsprocedure:**

Als 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt 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 die gesprek uitdrukkelijk aanvragen, b.v. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. **Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.** Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.



4. **Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen** bij de voorzitter van het schoolbestuur Dhr. Eric Audenaert Scholengemeenschap Kabawano\* Bormte 126, 9190 Stekene

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoon op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

**Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen ( zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.**

**Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.**

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven ( met bewijs van ontvangst).

Let op: als het beroep niet aan de voorwaarden voldoet, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen. Dat betekent Dat ze het beroep niet inhoudelijk zal kunnen behandelen. We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of onmacht.
7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij

het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. . Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

## **9. HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (ZIE 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 me 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 zorgcoördinator, zorgjuf, klasleerkracht of directeur
- Een time-out;

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

- Een begeleidingsplan:

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

verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 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 bv ouders of vertrouwensfiguren, o.l.v. 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 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 in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 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.
- 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.
- Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer

verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

#### *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 die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Dhr. Eric Audenaert **VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO)** Bornte  
126, 9190 Stekene

**De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzender als voor de ontvangst.**

**Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.**

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

Het beroep bij het schoolbestuur moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het beroep is gedateerd en ondertekend;
- Het beroep is ofwel per aangetekende brief verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

- 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 je klacht grondig zal onderzoeken. **De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.**
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. **Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.**  
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. **Dat betekent dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.**
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 **De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen.** De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.  
Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

## 10. BIJDRAGEREGELING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 8)

Hieronder 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 maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze er wel voor betalen. De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, materiaal voor huishoudelijke activiteiten, ...

Ze bedraagt voor **lagere schoolkinderen € 90**. (Over het schooljaar verdeeld in drie schoolrekeningen: (€ 30 - € 30 - € 30))

Ze bedraagt voor de **kleuters € 45** (over het schooljaar verdeeld in drie schoolrekeningen: 15-15-15)

### Kosten die behoren tot het niet verplichte aanbod

Kosten voor middagtoezicht, drank, opvang, tijdschriften behoren tot het **niet verplicht aanbod**.

- ❖ Middagtoezicht (1uur) **€ 1 per middag**
- ❖ Drank: € 0,45 We bieden in noodgeval witte melk en water aan.
- ❖ Voor- en naschoolse opvang: **€ 0.40 per begonnen kwartier** (zie hoofdstuk 2)
- ❖ Tijdschriften (Dopido, Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland, ...).
- ❖ Prijs per kopie (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens)

De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de meerdaagse activiteiten buitenshuis.

Dit gaat om de uitstap voor het derde en het vierde leerjaar naar Bredene (€ 130) en voor het vijfde en zesde leerjaar naar Durbuy (€ 185). De onkosten blijven dus ruimschoots beneden de **€ 445** die maximum mag gevraagd worden aan een kind uit de lagere school. Zo kan elk kind normaal gezien mee op meerdaagse uitstap.

### a. Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na verzending.

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.

Het gedetailleerd overzicht van de gemaakte kosten voor uw kind kan op eenvoudige vraag worden bezorgd

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met juf Miek. 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. 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.

### **Schooltoeslag**

Vanaf 1 januari 2019 neemt Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over. De kinderbijslag wordt omgevormd en heet voortaan het Groeipakket. Een van de onderdelen hiervan is de schooltoeslag (voorheen schooltoelage). Vanaf het schooljaar 2019-2020 wordt deze automatisch toegekend. 16 Bovendien krijgt elk kind in augustus een schoolbonus als duwtje in de rug bij de start van het nieuwe schooljaar. Ook kinderen die nog niet naar school gaan, krijgen de bonus als ondersteuning in de opvoedingskosten. Daarnaast kunnen kleuters aanspraak maken op een kleutertoeslag. Meer info op [www.groeipakket.be](http://www.groeipakket.be)

## **11. GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (ZIE INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING PUNT 9)**

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



## 12. VRIJWILLIGERS

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

### Organisatie

#### VZW Katholieke Basisscholen Waasland Noord (KABAWANO)

Polenlaan 5 9190 Stekene

Maatschappelijk doel: zie statuten

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, polisnummer 24000154.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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

## 13. WELZIJNSBELEID

### a. Preventie

- Wij verwachten van de ouders dat zij eventuele gevaarlijke situaties melden aan de school, zodat hieraan in samenspraak kan worden verholpen.
- Wij verwachten van de kinderen dat zij:
  - ✓ De school nooit verlaten zonder toelating.
  - ✓ Rustig van en naar de klassen en op de trappen gaan.
  - ✓ Bij alarm heel nauwkeurig de richtlijnen navolgen.
  - ✓ Een ongeval of onveilige situaties doorgeven aan een volwassene in de school.
  - ✓ Deze en andere richtlijnen van juffen en meester navolgen, die erop gericht zijn een aangenaam en veilig schoolklimaat te realiseren.

### b. Verkeersveiligheid

- Wij verwachten van de ouders dat zij hun kinderen
  - ✓ Naar school laten rijden met een fiets die voldoet aan de reglementeringen.

- ✓ Ruim op tijd laten vertrekken zodat ze tijdig op school kunnen zijn.
- ✓ Wanneer ze naar school gebracht worden, voorleven de verkeersregels in de schoolomgeving te respecteren om zo een voorbeeld te geven aan onze jonge scholieren.
- Wij verwachten van de kinderen dat
  - ✓ Zij op weg naar school en bij het verlaten van de schoolpoort de verkeersregels respecteren.
  - ✓ Zij van huis naar school en terug de kortste of veiligste weg nemen.
- Zij, behalve in de fietsrij bij het verlaten van de school, met de fiets aan de hand op en van de speelplaats stappen.

### c. Medicatiegebruik

Voor de veiligheid en gezondheid van uw kind willen we allereerst stellen dat **een ziek kind niet thuishoort in de school.**

- Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen. Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de leerkracht.

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, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

### d. Andere medische handelingen

**Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik.**

Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## e. Stappenplan bij ongeval of ziekte

### Eerste hulp

- Wie? Zonnebloem: juf Ann, meester Sander of juf Marlies
- Zonnebloempje: juf Veerle DN
- Hoe? Deze worden erbij geroepen indien nodig

Ziekenhuis: AZ Nikolaas, Moerlandstraat 1, 9100 Sint-Niklaas

Dokter: Steven Van Meirvenne, Nieuwdorp 16A, 9190 Stekene, 03/789 18 48

*Wij trachten evenwel steeds de ouders te contacteren, om dan in overleg eventueel de huisarts in te schakelen.*

### Verzekeringpapieren

- Contactpersoon: Hilde Goossens (secretariaat) of de directeur Miek De Bock
- Procedure:
  - ✓ Het betreffende formulier wordt meegegeven met het slachtoffer en door de behandelende geneesheer ingevuld.
  - ✓ Dit papier wordt terugbezorgd aan het secretariaat. Zij geven dit door aan de verzekering.
  - ✓ Vervolgens wachten wij op het 'Kwijtschrift Geneeskundige Verstrekkingen' dat u toegezonden wordt door uw mutualiteit. Dit formulier vermeldt uw persoonlijk aandeel in de gemaakte kosten.
  - ✓ Het is dit bedrag dat u van onze verzekering zult terugbetaald krijgen.

## f. Roken is verboden op school!

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op 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*

## g. Gezondheid

- Voeding

Via Tutti Frutti wordt er voor alle kinderen op woensdag een stuk fruit geleverd. De kostprijs wordt door de school en de financiële werkgroep betaald, met de opbrengsten van het schoolfeest.

Kinderen die het fruit niet lusten, eten geen van thuis meegebrachte koek. Mogelijke alternatieven zijn een eigen stuk fruit of een boterham. Het fruit dat daardoor over is wordt meegegeven naar huis of verdeeld onder de andere kinderen.

- Drinken en plassen

Wij leren onze kinderen een houding aan waarbij ze, zonder misbruik te maken van de situatie, te allen tijde naar het toilet kunnen gaan (ook tijdens de lessen). Voor of na de speeltijd hebben ze de gelegenheid een drankje te gebruiken. Wij bieden alleen water aan tijdens de speeltijden en tussen de middag. Dit kan aangekocht worden op school, maar ook van thuis uit mogen drankjes meegebracht worden, alleen water in de speeltijd! Wij geven, net als u, de voorkeur aan gezonde drankjes en zullen niet nalaten de leerlingen hierop attent te maken. Ook tijdens de lessen mogen leerlingen water (zonder bruis) op de bank staan hebben. Energiedranken, zoals Red Bull, Burn, ... zijn op school verboden en worden dan ook terug meegegeven naar huis als ze toch in de boekentas zouden zitten.

## 14. AFSPRAKEN EN REGELS

### h. Gedragsregels

Kleuter- en lagere school:

- Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
- Ik probeer vriendelijk te zijn tegen de andere kinderen.
- Ik toon respect voor de anderen.
- Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Ik speel sportief zonder ruw te zijn.
- Anderen aanzetten om iets fout te doen, doe ik niet.
- Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed, verontschuldig ik me spontaan.
- Op school gebruik ik een voorname taal.
- In de gang, in de deuropening, ... geef ik voorrang aan bezoekers, directie en leerkrachten.
- Eerlijk en behulpzaam zijn wordt erg gewaardeerd bij ons op school.
- **Wij brengen GEEN SNOEP mee naar school. Traktatie bij een verjaardag beperken we tot een cake of fruit. Hou het gezond! Geen individuele kadootjes meebrengen. Er is een viering in de klas.**
- Tijdens de pauze blijf ik niet in de klas zonder toelating.
- Ik blijf niet rondhangen in de toiletten of in de gangen.
- Met het speelgoed uit de speelgoedkast speel ik zoals het hoort. De meester of juf beslist welk speelgoed ook buiten mag als het nat ligt.

Lagere school in de Zonnebloem:

- Als de korte 'plasbel' rinkelt, ga ik nog gauw even naar het toilet.
- Als ik niet naar de opvang ga, mag ik de speelplaats (vanaf de gele lijn) niet betreden voor 8.30 uur, ook niet met de fiets.
- Problemen meld ik aan de leerkracht met toezicht.
- Ik sta niet met mijn schoenen op stoelen of banken
- De groene draad in de oase is geen speeltuig, dus daar blijf ik af.
- Bij het begin van de lange bel stop ik met spelen en ga ik meteen naar de rij.
- Bij het einde van dit belsignaal sta ik stil in de rij en zwijg.
- Ik speel enkel bepaalde spelen op de daartoe voorziene plaatsen:
  - Voetbal op de twee voetbalpleintjes (zie wisselsysteem aan het raam), enkel met de toegelaten ballen (aan te kopen bij meester Sander voor € 1,5.). Daarbuiten voetbal ik niet, zodat daar andere spelen kunnen worden gespeeld. Om 13.00 uur stoppen we met voetballen om de fietsers niet te hinderen.
  - Handenstand onder het afdak aan de veiligheidstegels. Deze tegels verplaatsen we niet. Ook de plint laten we staan op de tegels.
  - Skeelers op de grote speelplaats naast het voetbalveld, enkel tussen 12.15 en 13.00 uur en vanaf 15.45 uur in de opvang. Skeelers of schoenen berg ik op in de daarvoor voorziene opbergbakken. Bij regenweer mogen we niet skeelers.
  - Stoepkrijt gebruik ik enkel in de oase.
  - Hinkelen op de geschilderde hinkelspelen.
  - Ik hinder niemand op het klimtoestel en ga er ook niet onder zitten.
  - Lopen en loopspelen doen we enkel op de grote speelplaats.
  - Twister op de geschilderde bollen onder het afdak.
  - Ik speel niet achter de gele lijn aan de poort.
  - Ik draag zorg voor het speelgoed uit de speelkast en het materiaal uit de verkleedkoffer dat we op afgesproken tijdstippen mogen uitlenen.
- Soms kan ik tijdens de middagspeeltijd naar de leeszaal gaan als ik dat wens. Wanneer ik me daar niet kan houden aan de afspraken, ga ik gewoon weer buiten spelen.
- Als ik bovenstaande afspraken eens niet naleef, kan ik voor 5' tegen de muur gezet worden. Ik doe dus m'n best, want spelen ... dat doe ik liefst!

Mijn eerste dag in de peuterklas van juf Marlies in de Zonnebloem:

- Er zijn altijd twee kleuterleidsters aanwezig op de speelplaats. Eén van hen vat post aan het groene hek om de peuters en kleuters op te vangen.
- De eerste schoolweek mag u uw peuter vergezellen op de speelplaats en tot in de klas. Vanaf de tweede schoolweek wordt er afscheid genomen aan het groene hek. Meestal is het verdriet maar van korte duur, het moment tot u vertrekt.
- U doet er daarom goed aan een kort afscheidsritueel te houden.
- In het kasteel op de speelplaats is er een aparte peuterspeelplaats met speeltuigen.
- Als de bel gaat om 8.45 uur verzamelen alle juffen en kleuters onder het afdak. De peuters zitten op de bank tegen de muur, de kleuters gaan in hun rij staan.
- Voor de veiligheid van uw kinderen sluiten we dan de poort. Indien u toch eens later zou zijn, kan u uw kind brengen langs de deur aan het bureau van de directie.
- 's Middags is de school uit om 12.00 uur. De peuters mogen 5 minuutjes vroeger opgehaald worden, zodat de kleintjes dan minder in de drukte zitten.

- De peuters gaan op de bank onder het afdak zitten, de kleuters staan in hun rij. De juf kijkt welke ouder reeds aanwezig is, en roept dan je peuter of kleuter, elk om de beurt. Gelieve zelf nooit je kind te roepen.
- Gelieve te verwittigen als iemand anders dan gewoonlijk je kind komt afhalen.
- De kleuters die na half 4 in de opvang blijven, blijven onder begeleiding van de juf tot de juf van de opvang er is. Meer info hieromtrent kan u vinden onder 'opvang' in deze brochure.
- Bij afwezigheid vinden wij het fijn om een seintje te krijgen, hoewel dit niet verplicht is.
- Wij rekenen erop dat uw kind zindelijk is. Mocht dat toch nog niet het geval zijn, is het handig om uw peuter makkelijke kledij aan te trekken. Gelieve hem of haar in dat geval reservekledij mee te geven in een plastic tasje in de boekentas en dit te voorzien van de naam.
- Gelieve ook de schooltas, jas, muts, sjaal te voorzien van de naam.
- Wantjes met een touw door de mouwen zijn zeer handig.
- Liefst geen speelgoed, fopspenen, ... meegeven. Heeft uw peuter het nog moeilijk, dan mag er een knuffel meegegeven worden. We proberen dit echter na een tijdje af te bouwen.
- Zakdoeken hoeft u niet mee te geven.
- Om 10.00 uur eten we een tussendoortje. Liefst een boterham, koekje (zonder chocolade) of fruit en een drankje. Gelieve de koekjes in een doosje mee te geven. Zo hebben we minder afval op onze school. Daarna volgt toiletbezoek en de speeltijd.

#### Mijn eerste dag in de peuterklas van juf Veerle in het Zonnebloempje (Kruisstraat)

- ✓ Er staat altijd een kleuterleidster op de speelplaats.
- ✓ U doet er daarom goed aan een kort afscheidsritueel te houden. Als er verdriet is, is dat meestal maar van korte duur... het moment tot u vertrekt.
- ✓ Voor de veiligheid van uw kinderen sluiten we dan de poort.
- ✓ 's Middags is de school uit om 12.00 uur. De kleuters mogen onder het schuildak afgehaald worden, 's avonds en op woensdag aan de poort.
- ✓ Gelieve te verwittigen als iemand anders dan gewoonlijk je kind komt afhalen.
- ✓ Bij afwezigheid vinden wij het fijn om een seintje te krijgen, hoewel dit niet verplicht is.
- ✓ Ter bevordering van de zindelijkheidsstraining, is het handig om uw peuter makkelijke kledij aan te trekken. Gelieve hem of haar reservekledij mee te geven in een plastic tasje in de boekentas voorzien van de naam.
- ✓ Gelieve ook de schooltas, jas, muts, sjaal te voorzien van de naam.
- ✓ Wantjes met een touw door de mouwen zijn zeer handig.
- ✓ Liefst geen speelgoed, fopspenen, ... meegeven. Heeft uw peuter het nog moeilijk, dan mag er een knuffel meegegeven worden. We proberen dit echter na een tijdje af te bouwen.
- ✓ Om 10.00 uur eten we een tussendoortje. Liefst een boterham, koekje (zonder chocolade) of fruit en een drankje. Daarna volgt toiletbezoek en de speeltijd. Ook in de namiddag is een kort eetmoment voorzien.

Wij stimuleren de kinderen om fruit te eten, dus vinden we het leuk wanneer u hieraan meewerkt

### **i. Kleding**

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden. Hoofddekseksels worden in de klas altijd afgelegd.

Wij rekenen erop dat de kinderen met aangepaste kledij naar school komen. Hou in dit verband rekening met mogelijk wisselende weersomstandigheden. We leren de kinderen om naargelang hun spel en/of het weer een jas of trui aan- of uit te trekken, maar dan moeten ze die wel bij hebben.

Lagere school:

Het ene lokaal is ook het andere niet. Sommige lokalen zien pas laat in de namiddag de zon, andere bereiken reeds voor de middag warmere temperaturen. Ook hier leren we je kind zelf in te schatten of die trui uit kan, dat het beter is natte schoenen of laarzen aan de kant te zetten, kortom om hun eigen lichaamsbewustzijn aan te scherpen en zo voldoende weerstand op te bouwen in een gezond lichaam.

### **j. Persoonlijke bezittingen**

- Een apparaat dat op batterijen werkt zoals een MP3, Nintendo, PSP, ... breng ik niet mee naar school. Als ik dan toch een gsm meen mee te moeten brengen, staat die af zolang ik op school ben. Ik ben daar immers voor dringende zaken bereikbaar via het nummer van de school op 03/779 84 65 of op 0472/64 77 89.
- Op school mag enkel met speelgoed worden gespeeld dat door de school ter beschikking wordt gesteld.
- Ander speelgoed en juwelen laat je dan ook thuis. Breng je het toch mee, en het is stuk of je bent het kwijt, dan komen wij daar niet in tussen. Wij zijn daar immers niet voor verzekerd.
- Wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden, horen al helemaal niet thuis op onze school.

### **k. Milieu op school**

- Wij verwachten van de ouders dat zij de boterhammetjes van hun lieverdjes meegeven in een brooddoos.
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - ✓ Ik draag mee zorg voor het groen in de schoolomgeving.
  - ✓ Afval sorteert ik netjes in de gepaste vuilnisbak.
  - ✓ Gebruik van drinkbekers en koekendozen is een meerwaarde.

### **l. Eerbied voor materiaal**

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

### **m. Afspraken rond pesten en overschrijdend gedrag**

Pesten en overschrijdend gedrag wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer dit gedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

#### **In de lagere school:**

- Tijdens de speeltijd kan jouw kind een gele kaart krijgen als het gaat over pesten, fysiek geweld, materiaal van de school of van iemand moedwillig stuk maken én onbeleefd reageren tegen de leerkracht.
- Tijdens de speeltijd geeft de toezichter een gele kaart om bovengenoemde redenen aan de klasleerkracht. De klasleerkracht schrijft een notitie in de klasagenda zodat de ouders op de hoogte zijn én praat hierover met de leerling. De zorgcoördinator zal ingrijpen waar nodig. Na drie gele kaarten volgt er een oudergesprek en kan de leerling een aandachtkaartje krijgen waarop een werkpunt staat om aan de toezichter af te geven.
- Tijdens de lessen: in elke klas wordt er tijd uitgetrokken om peestsituaties te bespreken met de betrokkenen.
- Regelmatig wordt de aandacht gevestigd op het niet tolereerbare aspect van pestgedrag door
  - In te spelen op de aandacht die de media hieraan geven (week tegen pesten, movie tegen pesten, ...)
  - Elke klas deze problematiek in toneelvorm eens naar voor te laten brengen tijdens de weekopening.

#### **In de kleuterschool:**

- De juffen maken de kleuters er attent op wanneer hun gedrag t.o.v. een andere kleuter 'niet meer leuk is' voor deze laatste.
- Regelmatig wordt de aandacht gevestigd op het niet tolereerbare aspect van pestgedrag door
  - In te spelen op de aandacht die de media hieraan geven (week tegen pesten, movie tegen pesten, ...)

In een BC hieraan spelenderwijs aandacht te geven

### **n. Bewegingsopvoeding**

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

Afspraken i.v.m. kleding en zwemmen: zie schooleigen afspraken in deel 2.



## 15. LEERLINGEVALUATIE

Afspraken: Om de totale ontwikkeling van uw kind in kaart te brengen, wordt hij/zij op regelmatige tijdstippen geëvalueerd. Naast kennis vinden wij het belangrijk ook vaardigheden en attitudes te evalueren. Hiervoor worden verschillende evaluatievormen gebruikt. Enerzijds hanteren wij harde evaluatievormen (toetsen met punten) in de vorm van formatieve en summatieve toetsen. Anderzijds gebruiken we zachte evaluaties voor doelstellingen die niet met een cijfer te evalueren zijn (brede evaluatie). Op het rapport worden de resultaten van deze evaluaties verzameld en beoordeeld met smileys. In de kleuterschool krijgen wij een zicht op de ontwikkeling van uw kind door observaties. De resultaten worden verzameld in het kindvolgsysteem. In de lagere school nemen we leerlingvolgsysteemtoetsen af, uitgegeven door het CLB en gevalideerde toetsen in het vierde en zesde leerjaar. Het technisch lezen en begrijpend lezen wordt ook getoetst. De resultaten van die testen worden niet gerapporteerd, maar dienen als aanvulling bij de bespreking tijdens de klassenraad.

Rapporteren over uw kind

Doel: Ouders en kinderen informeren over behaalde resultaten op getoetste leerstof. Er is ook een beoordeling voor leef- en leerhouding. Voor muzische vakken worden geen punten gegeven maar wel een beoordeling met smileys.

## 16. LEERLINGBEGELEIDING

**Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.**

**Alle klasleerkrachten doen hun best om met alle kinderen, binnen hun mogelijkheden, de verwachtingen van de eindtermen en de leerplannen te bereiken.**

**Wanneer diepere problemen worden opgemerkt, zal de klasleraar in overleg gaan met de zorgcoördinator. Zij zullen samen een gepaste oplossing zoeken om aan dit probleem te werken. Dit kan zowel klasintern als bij de zorgleerkracht. Indien nodig worden ook de ouders en het CLB ingeschakeld.**

**We hebben met het team een zorgbeleidsplan uitgewerkt.**

### 1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie. Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim. Het verplicht aanbod: Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.)

Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

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

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

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz. 2.

## 2. Hoe werkt het CLB?

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

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving.

CLBmedewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

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

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

### 3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB.

Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (niet-verplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender. Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

### 3. Decreet leerlingenbegeleiding

**“Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg – en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Ook doen alle leerkrachten hun best om met alle kinderen, binnen hun mogelijkheden, de verwachtingen van de eindtermen en de leerplannen te bereiken. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierbij betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee. Concreet: zie ons “Geïntegreerd beleid op leerlingenbegeleiding”.”**

### 4. Onderwijsloopbaanbegeleiding

**“Het begeleidingsdomein onderwijsloopbaan heeft tot doel de leerling te ondersteunen om voldoende zelfkennis te ontwikkelen, om inzicht te verwerven in de structuur van en de mogelijkheden binnen onderwijs, opleiding en arbeidsmarkt en om adequate keuzes te leren maken op school en daarbuiten.”**  
**Wat doen wij zoal: kindcontacten, rapporten, lessen op weg naar secundair, Mega, infoavonden, bezoek aan middelbare scholen, brede basiszorg, klassenraad, warme overgangsgesprekken, zorgverslagen, ...**

### 5. Psychisch en sociaal functioneren

**“Het begeleidingsdomein psychisch en sociaal functioneren heeft tot doel het welbevinden van de leerling te bewaken, te beschermen en te bevorderen waardoor de leerling op een spontane en vitale manier tot leren kan komen en zich kan ontwikkelen tot een veerkrachtige volwassene.”**

## 17. REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

Er twee situaties te onderscheiden waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lessen:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max.150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (max.150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een 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 voorzien zorgbeleid van en school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatie tussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. **Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;** 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

### 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. **De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding ( zie punt 16)**

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

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met [privacy@sgstekene.be](mailto:privacy@sgstekene.be)

## **18.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

**Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:**

- **de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren;**
- **de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.**

Als ouder kan je deze gegevens - op je 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 kalenderdag na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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

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

De school publiceert geregeld spontane foto's en sfeerbeelden van leerlingen op haar website, in de Zonnebloemkrant en om onze school te promoten op opendeurdag, schoolfeest of peuterspeelvoormiddagen. De beeldopnames gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

Een namenlijst met adressen en telefoonnummers van de klasgenootjes kan bij het begin van het schooljaar of op aanvraag worden meegegeven.

Voor beide acties gaan we ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnames die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch

bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of anderen personen die 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 b.v. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

#### **18.4 Recht op inzage en toelichting en kopie**

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

#### **18.5 Bewakingscamera's**

*Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. **Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.***

### **19. PARTICIPATIE**

- **Schoolraad**

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

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

In onze school 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.

- **Ouderraad**

In onze school is er geen ouderraad. Alle ouders worden betrokken bij het schoolse gebeuren.

## 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/ Eric Audenaert.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor 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](#) of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#)

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld en 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 (b.v. die betrekking hebben over een misdrijf);

- klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
- klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag- evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
- klachten waarvoor al een specifieke regeling en /of behandelende instantie bestaat (b.v. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#) . De klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## 21. INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

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

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

### Bijlagen

- MLER\_063\_B01\_ [Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement](#)
- MLER\_063\_B02\_ [Infobrochure onderwijsregelgeving](#)

### Goedkeuring

#### Opvoedingsproject en schoolreglement

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben gelezen via de website ([www.koewacht.be](http://www.koewacht.be)) en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het



schoolreglement van Basisschool De Zonnebloem, Koewacht 110 9190 Stekene en het Zonnebloempje, Kruisstraat 45 9180 Moerbeke.

Datum:

Naam en handtekening van de ouder(s) \*

Gelieve dit formulier zo vlug mogelijk ingevuld en ondertekend weer mee te geven naar school.  
Dank u.

\* Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.