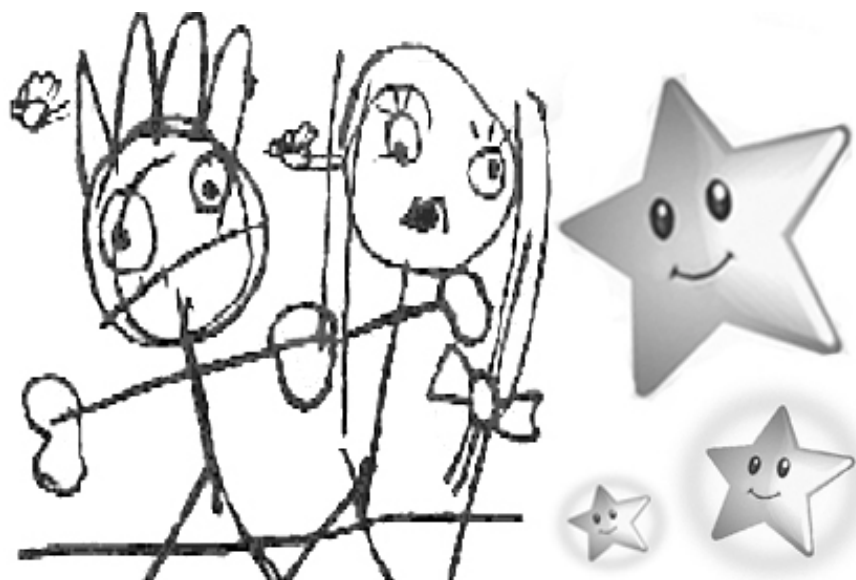


Schoolreglement

editie juni 2016

Sint-Catharinascholen Sinaai



Kinderen hoeven bij ons niet allemaal sterren te zijn.
Wij laten ze wel schitteren!

website: www.scs-sinaai.be

Gesub. Vrije Basisschool
christel.deck@scs-sinaai.be
0486/71.62.90

Gesub. Vrije Gemende Lagere School
tinel@scs-sinaai.be
0494/44.47.93

Klavertje 3 ☎ 03/772.34.43
De Zwaan ☎ 03/772.47.61
't Wijntje ☎ 03/772.20.93

Edgar Tinelstraat 29 ☎ 03/772.50.00

Inhoud

1.	EEN OPEN SCHOOL
2.	EEN KATHOLIEKE SCHOOL
3.	INSCHRIJVINGEN
4.	LEERPLICHT
5.	SCHOOLVERANDERING
6.	DAGINDELING...
7.	EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN
8.	AAN- EN AFWEZIGHEDEN
9.	TIJDELIJK ONDERWIJS AAN HUIS
10.	ROOKVERBOD
11.	BELEEFDHEID
12.	MIDDAGPAUZE
13.	BOEKENTASSEN EN GELDZAKEN
14.	VERJAARDAGEN
15.	TOEZICHT OP HET NEMEN VAN MEDICIJNEN
16.	PRIVACY
17.	RIJEN
18.	TOEGANG TOT KLASLOKAAL, SPEELPLAATS EN TOILET
19.	CONTACT MET OUDERS
20.	HUISTAKEN, LESSEN EN RAPPORTEN
21.	ENGAGEMENTSVERKLARING
22.	GETUIGSCHRIFTEN BASISONDERWIJS
23.	ZITTENBLIJVEN EN VORMEN VAN LEERLINGENGROEPEN
24.	GELDELIJKE EN NIET- GELDELIJKE ONDERSTEUNING
25.	BIJDRAGEREGELING (OUDERS)
26.	WAT INDIEN DE LEEFREGELS OF VERPLICHTINGEN NIET WORDEN GEVOLGD
27.	KLACHTENREGELING
28.	INDIVIDUELE LEERLINGENBEGELEIDING
29.	GEZONDHEIDSBELEID

Beste ouders,

Op de schoolwebsite: **scs-sinaai.be** vinden jullie de algemene infobrochure en het schoolreglement.

Hierin worden naast een aantal wettelijke bepalingen ook een aantal leefregels opgenomen die we als onmisbaar beschouwen voor het goed functioneren van onze scholen. Wie hiervan een papieren versie wenst, laat dit weten aan het secretariaat van de school. Dit document wordt voor elk kind afzonderlijk 'voor instemming en akkoord' door de ouders* getekend.

**Ouders: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite, de minderjarige onder hun bewaring hebben.*

SCHOOLREGLEMENT Sint-Catharinascholen, Sinaai
--

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

1. Een open school

1.1 Onze school staat open voor elk kind. Zij zal niemand weigeren op basis van zijn afkomst, huidskleur, taal, thuissituatie, politieke of religieuze overtuiging. De voorwaarde voor inschrijving is wel dat de ouders het opvoedingsproject, het lessenrooster en het schoolreglement aanvaarden.

2. Een katholieke school

2.1 De Sint-Catharinascholen zijn katholieke scholen. Ze willen de christelijke waarden in heel hun schoolleven tot uiting brengen. Godsdienst is een verplicht vak. De sacramentele vieringen en gebedsvieringen worden door alle kinderen bijgewoond.

3. Inschrijving

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft een kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan

met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

3.1 *Afspraken aangaande inschrijvingen de LOP-regio.*

3.1.1 Inschrijvingsperiodes

van 16 januari 2017 tot en met 24 februari 2017

inschrijvingsperiode voor :

broertjes en zusjes van de kinderen die momenteel bij ons school lopen
+ de kinderen van onze eigen personeelsleden.

van 13 maart 2017 tot en met 31 maart 2017

inschrijvingsperiode voor :

indicator en niet-indicator leerlingen

vanaf 24 april 2017 :

reguliere inschrijvingsperiode

3.1.2 Bepaling van de capaciteit voor de basisschool met uitzondering van het Klavertje 3 : 200 kleuters

De Zwaan : 60 kleuters, 100 lagere schoolkinderen

Wijntje :

Geboortjaar 2014 : 15 kleuters

Geboortjaar 2013 : 22 kleuters

Geboortjaar 2012 : 22 kleuters

Geboortjaar 2011 : 20 kleuters

Lagere school Tinel: 60 kinderen per leeftijdsgroep

3.1.3 De contigentering :

De Sint-Catharinascholen die tot het LOP-gebied Sint-Niklaas behoren streven naar een percentage GOK-leerlingen van minimaal 20 % en maximaal 30 %.

3.2 Bij de inschrijving dient een officieel document dat de identiteit van het kind bevestigt, te worden voorgelegd. De SIS-kaart telt als rechtsgeldig bewijs van identiteit.

- 3.3 Bij verandering van vestigingsplaats in de school, is er geen nieuwe inschrijving nodig. Dit dient wel te gebeuren wanneer uw kind overgaat van de basisschool naar de lagere school.
- 3.4 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.

4. Leerplicht

- 4.1 In september van het jaar waarin het kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht de les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek. Een jaar langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een 8ste leerjaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij adviezen van de klassenraad en het CLB Waas en Dender. De ouders brengen de school schriftelijk op de hoogte van hun beslissing.

5. Schoolverandering

- 5.1 Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school meegedeeld. Deze mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven ofwel bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag na deze mededeling. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling. De nieuwe inschrijving is dan rechtsgeldig vanaf de eerste schooldag na deze datum van poststempel of afgiftebewijs.
- 5.2 Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben

enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

6. Dagindeling

- 6.1 De activiteiten in de kleuterschool en de lessen in de lagere school beginnen elke morgen om 8u25 en eindigen om 11u45. We starten opnieuw om 13u10 en eindigen om 15u40.
's Woensdags eindigen de lessen om 12u00. Iedereen - ook de kleuters - wordt stipt op school verwacht. Telaarcomers storen de les.
- 6.2 Bij de aanvang van de activiteiten worden de kleuters aan de leidster toevertrouwd of afgezet op de speelplaats. Het kind wordt niet begeleid naar de klas zelf.
- 6.3 Aan het einde van de activiteiten worden de kleuters pas na het belteken op de speelplaats afgehaald.
- 6.4 De verantwoordelijkheid van de school eindigt op het moment dat de kinderen door hun ouders worden afgehaald.
- 6.5 De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden.

Voor een meerdaagse extra-murosactiviteit wordt door de school aan de ouders een afzonderlijke schriftelijke toestemming gevraagd.

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

8. Aan- en afwezigheden.

- 8.1 's Morgens is de speelplaats toegankelijk vanaf 08u10, 's middags vanaf 12u55. Pas dan staan de leerlingen onder toezicht van een leerkracht en begint de verantwoordelijkheid van de school.

- 8.2 De opvang voor 08u10 en na 15u40 wordt geregeld door de stedelijke opvangdienst in het Buurthuis voor de vestigingen Vleeshouwersstraat en Edg. Tinelstraat en door vrijwilligers voor het Wijnveld. De voor- en nabewaking op de Leebrug wordt georganiseerd in het buurthuis 'de Oude Zwaan'.
- 8.3 Buiten de hierboven vermelde uren zijn de ouders verantwoordelijk voor de opvang van hun kinderen.
- 8.4 Voor alle leerplichtige kinderen geldt de regelgeving over afwezigheden op school.

8.4.1 Op wie is de regelgeving van toepassing?

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

Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

8.4.2 Welke afwezigheden zijn gewettigd?

❖ Ziekte

Is een kind **méer dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een geneesheer, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat

telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest zelf de twijfel van de geneesheer aangeeft wanneer deze schrijft 'dixit de patiënt',
- het attest geantidateerd is of de begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst,
- het attest een reden vermeldt die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...

De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.

❖ *Van rechtswege gewettigde afwezigheden*

In volgende situaties kan een kind gewettigd afwezig zijn. De ouders moeten een verklaring (6) of een document met officieel karakter (1 - 5) kunnen voorleggen ter staving van de afwezigheid. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord van de directeur nodig. De ouders verwittigen de school vooraf van dergelijke afwezigheden:

1. het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind,
2. het bijwonen van een familieraad,
3. de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank),
4. het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum),

5. de onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
6. het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants- evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

- islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- joodse feesten: het joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag),
- het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

Voor elke afwezigheid bezorgen de ouders zo vlug mogelijk een officieel document aan de school.

❖ Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is.

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de volgende redenen.

Het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook

een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.

Het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Het kind kan **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** hiervoor afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar).

De deelname aan time-out-projecten (code O). Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie.

In echt uitzonderlijke omstandigheden en afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het gaat om **maximaal 4 halve schooldagen** per schooljaar (al dan niet gespreid).

Afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders,
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie,
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap,
- een akkoord van de directie.

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. **De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren.** De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het

onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

❖ *Afwezigheden van kinderen van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden.*

De volgende regels zijn van toepassing op de kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagenpark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is.

In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden.

De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze **afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden**. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

❖ *Problematische afwezigheden.*

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig met het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB.

School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen. Van zodra het kind meer dan 10 halve schooldagen problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateurs.

9. Tijdelijk onderwijs aan huis :

9.1 Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs of een vijfjarige leerling uit het kleuteronderwijs heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld.

- De leerling is meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig wegens ziekte of ongeval (vakantieperiodes meegerekend).
- Voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur tijdelijk onderwijs aan huis,

- * de ouders hebben een schriftelijke aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden, ingediend bij de directeur van de thuishoofschool.

De aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheerspecialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.

- De afstand tussen de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

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

10. Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen op school. Bovendien geldt dit verbod op wekdagen, tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds op het volledige schoolterrein. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens het schoolfeest mag er – bij enige uitzondering – gerookt worden buiten de feesttent.

11. Beleefdheid

- 1.1 Wij hechten veel belang aan de beleefdheid van alle betrokkenen op school. Dit is voor ons een blijvend aandachtspunt zowel in de klas, in de eetzaal als op de speelplaats. *"Het met twee woorden spreken"* is nog niet uit de mode.
- 1.2 De leerlingen spreken elkaar aan met de voornaam.

12. Middagpauze

- 12.1 Over de middag kunnen de kinderen op school blijven eten. Zij brengen zelf een lunchpakket mee.
- 12.2 Leerlingen die uitzonderlijk niet op school blijven eten, dienen hun afwezigheid te verantwoorden met een geschreven nota van de ouders.
- 12.3 Om de afvalberg te beperken, bieden wij op school drank in flesjes aan. Aan de ouders die hun kinderen drank van thuis meegeven, vragen wij vriendelijk gebruik te maken van herbruikbare drinkflessen en boterhamdozen. Indien mogelijk graag voorzien van naam en klas.
- 12.4 Kinderen die over de middag naar huis gaan worden pas tegen 12.55 terug op school verwacht.

13. Boekentassen en geldzaken.

- 13.1 In de boekentassen van de leerlingen zitten alleen spullen die echt noodzakelijk zijn. Snoep zien we liever niet, kauwgom is verboden.
- 13.2 Een zakdoekje zou in geen enkele schooltas mogen ontbreken.

- 13.3 Schriften en handboeken worden opgeborgen in een degelijke boekentas, liever geen dunne, nylon rugzakken. We vragen uitdrukkelijk dat de kinderen zorg dragen voor alle schoolgerief (schriften, schoolboeken, schrijfgerei, ...) De handboeken die gedurende het schooljaar door de leerlingen worden gebruikt, dienen in goede staat terug te keren. Wanneer aan het eind van het schooljaar blijkt dat door toedoen van de lln. de handboeken dermate beschadigd werden dat ze niet meer bruikbaar zijn, zal aan de ouders een vergoeding gevraagd worden.
- 13.4 De geldverrichtingen worden maandelijks via facturatie geregeld.
- 13.5 Enkel op uitdrukkelijk verzoek wordt er geld naar school meegebracht. Dit gebeurt dan in een geldbeugel of onder een gesloten omslag met naamsvermelding.
- 13.6 GSM's worden enkel naar school meegebracht na toestemming van de directie.

14. Verjaardagen

- 14.1 In de klas wordt bijzondere aandacht besteed aan een kind dat jarig is. Het is dan altijd wat feest. Dikwijls brengt de jarige iets mee voor zijn/haar klasgenootjes.
Mogen wij jullie uitdrukkelijk vragen deze traktaties **sober** te houden?
Geen snoep, maar een stuk fruit, een stukje cake, een boek voor de klasbibliotheek of een geschenkje uit de klaskoffer.

- 14.2 Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school bedeed.

15. Toezicht op het nemen van medicijnen

In principe wordt er door het personeel van de school onder geen beding medicijnen aan leerlingen gegeven. Enkel **op vraag** van de ouders of voogd houdt de klastitularis of een ander personeelslid toezicht op het nemen van medicijnen tijdens de schooluren. De school gaat hier heel behoedzaam mee om. Dit kan enkel nog gebeuren wanneer we een schriftelijke aanvraag hebben die gestaafd wordt door een **doktersvoorschrift**. Dit formulier kan bekomen worden op het secretariaat van de school.

16. privacy

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant, ... Voor de publicatie van foto's zal de school de expliciete schriftelijke toestemming vragen aan de ouders om de foto's van een bepaalde

activiteit/uitstap te mogen gebruiken, overeenkomstig de privacywet. Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

Op vraag wordt de adressenlijst van de klas (verjaardagsfeestjes, info secundaire scholen,...) bezorgd. Ouders die hiertegen bezwaar hebben, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

17. Rijen

- 17.1 Na schooltijd verlaten de kinderen de school in begeleide rijen. Het is niet toegelaten onaangekondigd deze rijen te verlaten of een andere rij te kiezen.
- 17.2 De leerlingen maken bij het huiswaarts keren, gebruik van de kortste/veiligste weg.
- 17.3 Zij keren onmiddellijk naar huis; blijven niet rondhangen.
- 17.4 Kinderen die 15 min. na het beëindigen van de lessen nog niet werden afgehaald, worden naar het buurthuis gebracht.

18. Toegang tot klaslokaal, speelplaats en toilet

- 18.1 Het is de kleuters en leerlingen niet toegestaan de klaslokalen zonder toelating van de leerkracht te betreden buiten de normaal voorziene klasuren. Kleuters/leerlingen die voor schooltijd reeds aanwezig zijn, wachten aan de schoolpoort tot de toezichthoudende leerkracht aanwezig is.
- 18.2 Voor en na schooltijd is de speelplaats niet toegankelijk. De speelplaats is geen speelplein.
- 18.3 Buiten het speekwartier bezoeken de kinderen de toiletten enkel mits toelating van de leerkracht.

19. Contact met de ouders

- 19.1 Ouders zijn steeds welkom op onze school. Wij vragen wel zo weinig mogelijk de lessen te storen. Een kort onderhoud kan voor of na de les

wanneer de leerkracht geen toezicht heeft. Er kan ook een afspraak gemaakt worden met de klastitularis en/of de directie.

- 19.2 Voor infovergaderingen en individuele contacten zal u steeds persoonlijk uitgenodigd worden
- 19.3 Afspraken i.v.m. huiswerken, lessen, agenda, toetsen en rapportering worden tijdens de infoavond begin schooljaar in de verschillende klassen toegelicht.
- 19.4 De klassenraad bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een kleuter/leerling wordt opgenomen. De klassenraad adviseert of beslist over het zittenblijven van een leerling.
- 19.5 De klassenraad bepaalt welke kleuters in de loop van het schooljaar veranderen van kleutergroep.

20. Huistaken, lessen en rapporten

- 20.1 Huistaken en lessen worden in de klasagenda vermeld. De agenda wordt door de ouders dagelijks nagekeken en gehandtekend.
- 20.2 De leerkrachten zullen op woensdag en vrijdag geen huistaken meegeven.
- 20.3 Op vooraf bepaalde tijdstippen (ongeveer om de 4 volle klasweken) wordt aan ieder kind een individueel rapport meegegeven met de vorderingen van het kind. Dit rapport wordt door de ouders gehandtekend.

21. Engagementsverklaring

21.1 Algemeen

- Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

- De engagementen en het effect ervan zullen door de ouders en de school worden geëvalueerd d.m.v. een bevraging.

21.2 Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

- We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in september in elke klas een infoavond voor de ouders. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

- We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We laten u tijdig weten op welke data die doorgaan.
- Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en hopen dat u ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.
- Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak, kan u zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.
- Wij verwachten dat u met ons tijdig contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.
- Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. uw kind.

21.3 Aanwezig zijn en op tijd komen

- Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor de aanvang van de lessen verwittigt bij afwezigheid van uw kind (niet per e-mail).
- De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB (centrum voor leerlingbegeleiding). Meer hierover kan u lezen op www.schooltoelagen.be of vraag een folder op het secretariaat.
- Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.
- Bij problemen kan je steeds bij ons terecht. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken om tot een redelijke oplossing voor beide partijen te komen.

21.4 Individuele leerlingbegeleiding

- Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen door te werken met een

leerlingvolgsysteem.

- Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Het zorgteam zal in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

- Wij verwachten dat u ingaat op onze vraag tot overleg (zitdagen) en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

21.5 Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren ons ertoe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling. Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.

22. Getuigschriften basisonderwijs

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

Of een leerling een getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt

uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De 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.
-

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

Beroepsprocedure:

Let op:

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

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

2.Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

1. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
2. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
3. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september schriftelijk aan de ouders ter kennis gebracht.

23. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen:

De klassenraad beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

De klassenraad neemt **het besluit** om een jaar over te zitten, als ze ervan overtuigd is dat dit de enige oplossing is. In dit geval is dit besluit bindend voor iedereen.

De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn.

Het is de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bv. in de kleuterschool na een instapdatum).

24. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen

De school aanvaardt sponsoring of reclame door derden, voor zover deze sponsoring geen negatieve weerslag heeft op de leerlingen. De school ontvangt niet-geldelijke ondersteuning van het oudercomité.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht. De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van reclame die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde reclame, behoudens indien deze louter de aandacht trekken op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of feitelijke vereniging. Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen ooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school, zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd.

Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is. Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Departement Onderwijs
 Secretariaat-generaal
 t.a.v. Willy Van Belleghem
 Kamer 5B25
 Koning Albert II-laan 15
 1210 Brussel

25. Bijdrageregeling (ouders)

De bijdragen die aan de ouders gevraagd worden. De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijsgebonden kosten die noodzakelijk zijn om de eindtermen te bereiken of om de ontwikkelingsdoelen na te streven. Het inkomgeld voor het zwembad en het vervoer naar het zwembad zijn ten laste van de school voor de leerlingen van het zesde leerjaar.

Hieronder geven wij een *'jaarlijkse'* raming van de uitgaven per schooljaar.

leerjaar	1^e kl	2^e kl	3^e kl	1^e lj	2^e lj	3^e lj	4^e lj	5^e lj	6^e lj
cultuur	4	10	10	20	23	15	55	30	43
sport	10	10	20	20	17	15	10	10	47
zwemmen	0	0	25	40	40	40	40	40	40
allerlei	11	15	15	20	20	20	20	20	20*
totaal	25	35	70	100	100	90	125	100	150*

* *exclusief openluchtklas* (max. € 420 per kind voor volledige duur lager onderwijs)

De 'verplichte' kosten worden voor de ouders beperkt tot :
 45 euro voor een kleuter
 85 euro voor een lager schoolkind.

Het overige bedrag betaalt de school.

De 'niet-verplichte' kosten zoals drank, middagtoezicht, fruit, schoolfoto's, tijdschriften, nieuwjaarsbrieven,... worden door de ouders zelf betaald.

Voor de middagopvang wordt, voor kinderen met een kansenas, een speciaal tarief gebruikt. De ouder neemt hiervoor contact op met het secretariaat.

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

26. Wat indien de leefregels of verplichtingen niet worden gevolgd ?

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

Ordemaatregelen

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of

voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

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

Beroepsprocedures

Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Jef Ryckaert

VZW Sint-Catharinascholen Sinaai

Dries 68 9112 Sinaai

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

3. Het schoolbestuur 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.

27. Klachtenregeling.

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Dit moet gebeuren via een aantekende brief. Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Guimardstraat 1
1040 Brussel

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

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via www.katholiekonderwijs.vlaanderen.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. 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.

28. individuele leerlingenbegeleiding

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig hebt en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

28. Gezondheidsbeleid.

De school is een plaats bij uitstek om aan een gezonde levensstijl te werken. Door een gezonde schoolomgeving te creëren worden gezonde keuzes evident en verwerven kinderen 'gewoontes' die hun levensstijl blijvend beïnvloeden. Daarom houden we op woensdag een fruitdag. Op deze dag eten we geen koek, maar fruit. Enkel water en melk worden op onze school aangeboden en toegelaten, zowel tijdens de pauzes als over de middag.

Het schoolbestuur