

Schoolreglement

editie juni 2020

Sint-Catharinascholen Sinaai



Sint-Catharinascholen

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



website: www.scs-sinaai.be

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



Klavertje 3 ☎ 03/772.34.43



't Wijntje ☎ 03/772.20.93

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



E. Tinelstraat 29 ☎ 03/772.50.00

Gesub. Vrije basisschool
thais.veelaert@scs-sinaai.be
0499/73.13.53



De Zwaan ☎ 03/772.47.61

Inhoud

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

30.	KLACHTENREGELING
31.	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. De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledige schoolreglement. U ontvangt hiervoor een document ter bevestiging. Dit document wordt voor elk kind afzonderlijk '*voor instemming en akkoord*' door de ouders* getekend.

Wie een papieren versie van het schoolreglement wenst, laat dit weten aan het secretariaat van de school.

Wij hopen op een goede samenwerking.

De directie en het schoolteam

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

SCHOOLREGLEMENT

1. Samenwerking

Het schoolteam

is de dagelijkse organisatie en verantwoordelijkheid van de school wordt gedragen door de directie en de leerkrachten. De directie staat in voor de dagelijkse leiding van de school. We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. In het begin van het schooljaar worden de contactgegevens van het volledige schoolteam meegegeven. Aarzel niet om ons te contacteren. De klassenraad is samengesteld uit de directie en de leerkrachten van de betrokken leeftijdsgroep.

Het schoolbestuur

is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming. Dit is een VZW die de school beheert en de eindverantwoordelijkheid draagt over het schoolgebeuren.

Voorzitter: Jef Rijckaert

Administratieve zetel: VZW Sint-Catharinascholen, Dries 68, 9112 Sinaai

Onze school behoort tot een scholengemeenschap.

Adres: Scholengemeenschap Sint-Nicolaas BaO
Collegestraat 31 B-9100 Sint-Niklaas

Directeur coördinatie-SG: Johan Vercauteren

Tel 03 780 71 95

info@sgsnbao.

De ouders

zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook 22.engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze ouderraad of schoolraad kan je steeds terecht.

Oudercomité

Ons oudercomité wil de samenwerking tussen ouders en school bevorderen en de opvoedingsgemeenschap uitbouwen ten voordele van ALLE kinderen. Daartoe willen wij de ouders op een systematische wijze informeren opdat zij hun taak als opvoeders van schoolgaande kinderen én als gesprekspartners met de school zo goed mogelijk zouden kunnen vervullen. Het oudercomité is hiervoor het geëigende kanaal. Over de samenstelling van de ouderraad zal u bij de aanvang van ieder schooljaar geïnformeerd worden.

Schoolraad

Participatie op school veronderstelt dat een hele groep mensen begaan is met het opvoedings- en onderwijsgebeuren. Elke participerende geleding legt eigen accenten, vanuit eigen bekommernis, betrokkenheid en verantwoordelijkheid, om gezamenlijk het opvoedingsproject te realiseren. De schoolraad bestaat uit drie geledingen, ieder met een gelijk aantal vertegenwoordigers, nl. - de ouders - het personeel - de lokale gemeenschap. De directeurs wonen de vergaderingen van de schoolraad van rechtswege bij. Het schoolbestuur kan schriftelijk uitgenodigd worden. Elk lid van de schoolraad onderschrijft het opvoedingsproject van onze scholen. Zij hebben informatierecht, advies-overleg- en instemmingbevoegdheid. Over de samenstelling van de schoolraad zal u bij het begin van het schooljaar geïnformeerd worden.

De leerlingen

Jaarlijks wordt er een leerlingenraad samengesteld. Per klas wordt er 1 leerling verkozen en afgevaardigd om in de leerlingenraad te zetelen. De leerlingenraad komt 3x tijdens het schooljaar samen met de verantwoordelijke leerkracht. De leerlingenraad streeft 4 doelstellingen na : mee weten, mee denken, mee beslissen, mee doen. Op die manier zijn ook de leerlingen meer betrokken bij het schoolleven.

Externen

LOP = Het Lokaal Overlegplatform basisonderwijs Sint-Niklaas
www.lop.be Voorzitter: Magda Vercauteren Puitvoetstraat 24 9100 Sint-Niklaas GSM 0475 31 52 93 magdavercauteren@skynet.be

clb

Onze school wordt begeleid door:

Vrij CLB-centrum www.vclbwaasdender.be

Grote Kaai 7, 9160 Lokeren tel: 09 348 25 62

- Voor hulp bij het leren: er is veel aandacht voor kinderen met leermoeilijkheden of schoolse achterstand. Ook hier worden de ouders sterk betrokken in de begeleiding. Het CLB sluit aan bij de aanpak die op school al werd ingezet.

- Voor medische consulten (medisch onderzoek): leerlingen van het 1ste, 3de en 5de leerjaar en kleuters van het 1ste en 2de kleuterklasje worden onderzocht. Het CLB kan ook de vaccinaties toedienen, waar gewenst. Na elk onderzoek krijgt u een schriftelijk verslag met (waar nodig) een doorverwijzing.

Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen:

Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 06 01

klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen.be

Commissie inzake Leerlingenrechten:

t.a.v. Sara De Meerleer

H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11

1210 Brussel 02 553 92 12

commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur:

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming AGODI

t.a.v Marleen Broucke Kamer 1C 24 Koning Albert II-laan 15

1210 Brussel 02 553 65 56

zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

2. Een open school

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.

3. Een katholieke school

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

4. Aanmelden en inschrijven

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 of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

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

De juiste data voor het aanmelden om in te schrijven worden schriftelijk gecommuniceerd. Op de website van het LOP (VRINT) vindt u ook alle informatie (www.lop.be)

5. Leerplicht

In september van het jaar waarin het kind 5 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, namelijk 290 halve lesdagen per schooljaar. 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.

Na de kleuterschool geeft de klassenraad een advies over het beheersingsniveau van het Nederlands.

- bij een gunstig advies kan de kleuter automatisch naar het lager onderwijs
- bij een ongunstig advies, is de overstap naar het lager onderwijs enkel mogelijk na een gunstige beslissing van de klassenraad en voor zover de leerling een taaltraject, georganiseerd door de lagere school, wil volgen.

Als een leerling nog geen kleuteronderwijs volgde, beslist de klassenraad over de toelating. Die beslissing neemt de klassenraad na een screening die nagaat wat het niveau van het Nederlands is van de leerling. Indien de klassenraad geen toelating verleent, dan moet de kleuter een jaar verlengd in het kleuteronderwijs doorbrengen. Indien de leerling toegelaten wordt tot het lager onderwijs, dan kan de klassenraad beslissen dat de leerling een taaltraject moet volgen.

De beslissing van de klassenraad van de lagere school omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven. De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie. Een leerling die 7 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar, heeft automatisch toegang tot het lager onderwijs. De vereiste van voldoende aanwezigheid in het kleuteronderwijs en het advies/de toelating van/door de klassenraad is op deze leerling niet van toepassing.

6. Schoolverandering

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni wordt door de ouders aan de directie van de school meegedeeld.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. 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.

7. Dagindeling

De activiteiten in de kleuterschool en de lessen in de lagere school beginnen elke morgen om 8.25u en eindigen om 11.45u. We starten opnieuw om 13.10u en eindigen om 15.40u. 's Woensdags eindigen de lessen om 12u00. Iedereen, ook de kleuters, wordt stipt op school verwacht. Telaarcomers storen de les.

Bij de aanvang van de activiteiten worden de kleuters aan de juf toevertrouwd of afgezet op de speelplaats. Het kind wordt niet begeleid naar de klas zelf.

Aan het einde van de activiteiten worden de kleuters pas na het belteken op de speelplaats afgehaald.

De verantwoordelijkheid van de school eindigt op het moment dat de kinderen door hun ouders worden afgehaald.

De leerplichtige kinderen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen.

8. 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.

9. Aan- en afwezigheden.

's Morgens is de speelplaats toegankelijk vanaf 08.10u, 's middags vanaf 12.55u. Pas dan staan de leerlingen onder toezicht van een leerkracht en begint de verantwoordelijkheid van de school.

De opvang voor 08.10u en na 15.40u 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'.

Buiten de hierboven vermelde uren zijn de ouders verantwoordelijk voor de opvang van hun kinderen. Voor alle leerplichtige kinderen geldt de regelgeving over afwezigheden op school.

Op wie is de regelgeving op afwezigheden van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het basisonderwijs. Dit geldt voor alle kinderen uit het lager onderwijs en voor kleuters vanaf 5 jaar. Er is voor hen een leerplicht van 275 halve dagen. De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige als aanvaardbaar wordt beschouwd.

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.

Welke afwezigheden zijn gewettigd?

- 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 leerkracht.

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

- 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 tot en met de tweede graad;
- 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).

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.

- Afwezigheid wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of een definitieve uitsluiting

Als een leerling de leefregels van de school ernstig overtreedt, kan de school de leerling preventief schorsen (bewarende maatregel) of tijdelijk of definitief uitsluiten (tuchtmaatregel).

Een leerling die preventief geschorst, tijdelijk of definitief uitgesloten is, mag de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. Het algemeen principe is dat de school bij preventieve schorsing en tijdelijke of definitieve uitsluiting in opvang voorziet. Enkel als de school aan de ouders schriftelijk motiveert waarom dit niet haalbaar is, moet de school niet voor opvang zorgen.

De leerling wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of hij wel of niet door de school wordt opgevangen.

- 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 wegens:

- 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.
- school-externe interventie

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 woonwagewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagepark). 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.

- **Dokters- en tandartsbezoeken tijdens de schooluren.**

Geplande doktersbezoeken tijdens de schooluren worden niet toegelaten. Wanneer dit echt onvermijdelijk blijkt, wordt VOORAF

toestemming gevraagd aan de directie om alsnog op geplande consultatie te kunnen gaan.

Geplande doktersbezoeken dienen NA de schooluren of tijdens de schoolvrije dagen plaats te vinden.

- **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. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het CLB, meldt het CLB dit aan het Agentschap voor Onderwijsdiensten van de Vlaamse overheid (AGODI).

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 **5 halve schooldagen** problematisch afwezig is stelt de school samen met het CLB een **begeleidingsdossier** op dat ter inzage is voor de verificateurs.

10. Tijdelijk onderwijs aan huis :

Als je kind minstens vijf jaar of ouder geworden is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 kalenderdagen ononderbroken afwezig is wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

11. Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender (www.vclbwaasdender.be)

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams.

Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

- 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.

Een ouder of leerling kan ook via de CLB-chat anoniem een vraag stellen of een verhaal vertellen aan een CLB-medewerker.

- 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. CLB-medewerkers 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 leerkracht. 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.

- Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van de 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).

12. Revalidatie / logopedie

In het gewoon basisonderwijs, voor leerplichtige leerlingen, zijn er twee

situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden :

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsing inbegrepen).
- Behandeling van een stoornis die is vastgesteld in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsing 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 voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatievertrekker.

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.

13. Rookverbod

Er geldt een permanent rookverbod op school. Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Ook verdamers 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.

Een rookverbod tijdens extra-murosactiviteiten is strenger dan de regelgeving. Het is aan de school om vanuit zijn voorbeeldfunctie te bepalen of dit zo streng wordt opgenomen in het schoolreglement. Je houdt daarbij rekening met het rookverbod op de plaatsen die je bezoekt.

14. Middagpauze

Over de middag kunnen de kinderen op school blijven eten. Zij brengen zelf een lunchpakket mee.

Leerlingen die uitzonderlijk niet op school blijven eten, dienen hun afwezigheid te verantwoorden met een geschreven nota van de ouders.

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. Kinderen die over de middag naar huis gaan worden pas tegen 12.55u. terug op school verwacht.

15. Boekentassen en geldzaken en eerbied voor materiaal.

In de boekentassen van de leerlingen zitten alleen spullen die echt noodzakelijk zijn. Snoep zien we liever niet, kauwgom is verboden.

Een zakdoekje zou in geen enkele schooltas mogen ontbreken.

Schriften en handboeken worden opgeborgen in een degelijke boekentas, liever geen dunne, nylon rugzakken

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

De geldverrichtingen worden maandelijks via facturatie geregeld.

Enkel op uitdrukkelijk verzoek wordt er geld naar school meegebracht. Dit gebeurt dan onder een gesloten omslag met naamsvermelding.

Waardevolle voorwerpen (juwelen, multimedia-apparatuur,...) horen in principe NIET thuis op school. Bij verlies of beschadiging is de school in geen enkel geval verantwoordelijk. Toch merken we meer en meer dat leerlingen genoodzaakt zijn een gsm mee te nemen naar school. Daarom zijn er volgende afspraken opgemaakt: - Als de ouders vinden dat hun kind wel een gsm moet meenemen naar school, vragen ze dit schriftelijk aan de directie. Deze zal dan beslissen of dit goedgekeurd wordt of niet. - De gsm wordt uitgeschakeld bij het binnenkomen van de school en pas aangezet bij het verlaten van de school. Gedurende de dag wordt deze in de bank bewaard. - De school is in geen enkel geval verantwoordelijk bij verlies of beschadiging. - Indien een leerling de gsm gedurende de dag toch gebruikt, wordt deze afgenomen (er wordt gevraagd om deze uit te schakelen) en aan de directie bezorgd. De ouders moeten de gsm bij de directie gaan ophalen. - Meermaals afnemen = langere inbeslagname!

16. Verjaardagen

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.

Uitnodigingen voor verjaardagsfeestjes worden niet op school bedeed.

17. Medicatie

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

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

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. Bij sommige aspecten van de leerlingbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig. De gegevens van je kind verwerken we hierbij met schoolonline en Informat. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de 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 privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met de directie.

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering.

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de

nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingsspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. 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 kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in brieven en voor andere publicatiedoeleinden. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

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

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

19. Rijen

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. De leerlingen maken bij het huiswaarts keren, gebruik van de kortste/veiligste weg. Zij keren onmiddellijk naar huis; blijven niet rondhangen.

Kinderen die 15 min. na het beëindigen van de lessen nog niet werden afgehaald, worden naar het buurthuis gebracht.

20. Toegang tot klaslokaal, speelplaats en toilet

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.

Voor en na schooltijd is de speelplaats niet toegankelijk. De speelplaats is geen speelplein.

Buiten het speelkwartier bezoeken de kinderen de toiletten enkel mits toelating van de leerkracht.

21. Contact met de ouders

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.

Voor infovergaderingen en individuele contacten zal u steeds persoonlijk uitgenodigd worden

Afspraken i.v.m. huiswerken, lessen, agenda, toetsen en rapportering worden tijdens de infoavond begin schooljaar in de verschillende klassen toegelicht.

De klassenraad bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een kleuter/leerling wordt opgenomen. De klassenraad adviseert of beslist over het zittenblijven van een leerling.

De klassenraad bepaalt welke kleuters in de loop van het schooljaar veranderen van kleutergroep.

22. Huistaken, lessen en rapporten

Huistaken en lessen worden in de klasagenda vermeld. De agenda wordt door de ouders dagelijks nagekeken en gehandtekend.

De leerkrachten zullen op woensdag en vrijdag geen huistaken meegeven.

Op vooraf bepaalde tijdstippen wordt aan ieder kind een individueel rapport meegegeven met de vorderingen van het kind. Dit rapport wordt door de ouders gehandtekend.

23. Engagementsverklaring

23.1 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.

23.2 Samenwerking met de ouders.

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.

23.3 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 kleutertoeslag en 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 <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen>

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.

23.4 Individuele leerlingbegeleiding

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.

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

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

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

De Accolade Waas en Dender

H. Hartlaan 1A

9160 Lokeren

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht via de website : www.deacolade.be of op het telefoonnummer : 09/346.90.08

23.5 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.

24. Getuigschriften basisonderwijs

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen'). Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de voorop-gestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

24.1 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. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.

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

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

24.2 Beroepsprocedure

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

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

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.

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.

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.

De directeur(*) of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.

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

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 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 beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

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

(*). 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.

25. 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).

26. 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

27. Vrijwilligers

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

Organisatie

De VZW Sint-Catharinascholen

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.

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

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waarvoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij

vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

28. 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. ~~Op het einde van het schooljaar ontvangen de ouders een overzicht van de uitgaven.~~

De 'verplichte' kosten worden voor de ouders beperkt tot :

45 euro voor een kleuter

90 euro voor een lager schoolkind.

Het overige bedrag betaalt de school.

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

Voor de middagopvang wordt, voor kinderen met een kanspas, 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.

Wijze van betaling

In de lagere school krijgen de ouders 10 maal per schooljaar een rekening via het kind. In de kleuterschool gebeurt dit 2 x per schooljaar. We

verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Voor meerdaagse uitstappen kan de school voor het schooljaar 2020-2021 een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs aanrekenen.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden.

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

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.

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 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 bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 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.

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:

- 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 schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.

- 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 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 in 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 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 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.

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.

30. 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.

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.

31. 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