



Schoolreglement

Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

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

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

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking!

Directie en schoolteam

Deel I:	Informatie	P. 3
Deel II:	Pedagogisch project	P. 8
Deel III:	Schoolreglement	P.28

DEEL I - Informatie

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

1 Contact met de school

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

Directeur	Dhr. Johan De Cooman ☎ 054 32 18 62 (school) / 0476 75 41 92 ✉ st-lutgardisschool@telenet.be																										
Secretariaat	Mevr. Christel Scheerlinck (maandag en vrijdag) ☎ 054 32 18 62 (school) ✉ st-lutgardisschool@telenet.be																										
Zorgcoördinator	Dhr. Stefan De Smet (Coördinerend + 3 ^e t.e.m. 6 ^e leerjaar) en Mw. Hannelore Van Oudenhove (kleuters + 1 ^e en 2 ^e leerjaar) ☎ 054 32 18 62 (school) ✉ st-lutgardisschool@telenet.be																										
Lerarenteam	<table><tr><td>- Mw. Emilie De Braeckenier</td><td>1^e Kleuterklas</td></tr><tr><td>- Mw. Lut De Bruyn</td><td>Kinderverzorgster</td></tr><tr><td>- Mw. Annelies Spitaels</td><td>2^e Kleuterklas</td></tr><tr><td>- Mw. Regine Remue</td><td>3^e Kleuterklas</td></tr><tr><td>- Mw. Lutgarde Callebaut</td><td>1^e Leerjaar</td></tr><tr><td>- Mw. Lieve Vermang</td><td>2^e Leerjaar</td></tr><tr><td>- Mw. Linda Van Steenberge</td><td>3^e Leerjaar A</td></tr><tr><td>- Mw. Hannelore Van Oudenhove</td><td>3^e Leerjaar B</td></tr><tr><td>- Mw. Christa Naessens</td><td>4^e Leerjaar</td></tr><tr><td>- Dhr. Stefan De Smet</td><td>5^e Leerjaar</td></tr><tr><td>- Dhr. Sven Van Trappen (duobaan)</td><td>5^e Leerjaar</td></tr><tr><td>- Mw. Els Bovaert</td><td>6^e Leerjaar</td></tr><tr><td>- Mw. Nele De Cuyper</td><td>Turnleraar</td></tr></table>	- Mw. Emilie De Braeckenier	1 ^e Kleuterklas	- Mw. Lut De Bruyn	Kinderverzorgster	- Mw. Annelies Spitaels	2 ^e Kleuterklas	- Mw. Regine Remue	3 ^e Kleuterklas	- Mw. Lutgarde Callebaut	1 ^e Leerjaar	- Mw. Lieve Vermang	2 ^e Leerjaar	- Mw. Linda Van Steenberge	3 ^e Leerjaar A	- Mw. Hannelore Van Oudenhove	3 ^e Leerjaar B	- Mw. Christa Naessens	4 ^e Leerjaar	- Dhr. Stefan De Smet	5 ^e Leerjaar	- Dhr. Sven Van Trappen (duobaan)	5 ^e Leerjaar	- Mw. Els Bovaert	6 ^e Leerjaar	- Mw. Nele De Cuyper	Turnleraar
- Mw. Emilie De Braeckenier	1 ^e Kleuterklas																										
- Mw. Lut De Bruyn	Kinderverzorgster																										
- Mw. Annelies Spitaels	2 ^e Kleuterklas																										
- Mw. Regine Remue	3 ^e Kleuterklas																										
- Mw. Lutgarde Callebaut	1 ^e Leerjaar																										
- Mw. Lieve Vermang	2 ^e Leerjaar																										
- Mw. Linda Van Steenberge	3 ^e Leerjaar A																										
- Mw. Hannelore Van Oudenhove	3 ^e Leerjaar B																										
- Mw. Christa Naessens	4 ^e Leerjaar																										
- Dhr. Stefan De Smet	5 ^e Leerjaar																										
- Dhr. Sven Van Trappen (duobaan)	5 ^e Leerjaar																										
- Mw. Els Bovaert	6 ^e Leerjaar																										
- Mw. Nele De Cuyper	Turnleraar																										
Scholengemeenschap	Katholiek Basisonderwijs Geraardsbergen-Deftinge Coördinerend directeur: Dhr. Geert Flamand																										
Schoolbestuur	VZW Vrije Katholieke Basisschool Sint-Lutgardis Voorzitter: Dhr. Marc Schoupe Bovenkassei 99, 9506 Zandbergen ☎ 054 32 45 46 ✉ schoupe.marc@telenet.be																										
Klassenraad	Deze bestaat uit de klasleraar, de zorgcoördinator en de directie en draagt samen de verantwoordelijkheid voor de begeleiding van en het onderwijs aan een bepaalde leerlingengroep (= klas) of individuele leerling.																										
Website van de school	🌐 www.slz.be																										

2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

Schooluren	De school is open van 06u00 tot 18u00 De lessen beginnen stipt om 08u45 en eindigen om 15u35 (woensdag om 11u45)
Opvang	Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en namiddagopvang op woensdag.
- Voor- en naschoolse opvang	Uren: 06u00 tot 08u30 en 16u00 tot 18u00 Plaats: Refter van de school Vergoeding: Zie bijlage Verantwoordelijke(n): Jozefa Van Paepegem / Marijke D'Herde (afwisselend)
- Woensdagnamiddagopvang	Uren: 12u00 tot 18u00 Plaats: Refter van de school Vergoeding: Zie bijlage Verantwoordelijke: Jozefa Van Paepegem / Marijke D'Herde (afwisselend)
	Het toezicht door de school begint om 8.30 uur. Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00 uur. De leerlingen die vóór 8.30 uur op de speelplaats worden afgezet en die na 16.00 uur nog op de speelplaats zijn, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.
Vakanties	Herfstvakantie: van 26 oktober 2019 t.e.m. 3 november 2019 Kerstvakantie: 21 december 2019 t.e.m. 5 januari 2020 Krokusvakantie: 22 februari 2020 t.e.m. 1 maart 2020 Paasvakantie: 4 april 2020 t.e.m. 19 april 2020 Zomervakantie: vangt aan op woensdag 1 juli 2020
Vrije dagen	Vrijdag 27 september 2019 Maandag 2 maart 2020
Pedagogische studiedagen	Woensdag 2 oktober 2019 Woensdag 22 januari 2020 Woensdag 20 mei 2020

Leerlingenvervoer: Onze school organiseert leerlingenvervoer.
Neem contact op met de verantwoordelijke (begeleider) of met de directeur voor verdere afspraken.
Buschauffeur: Joseph Praet
Busbegeleider: Georges De Cleer

3 Samenwerking

3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Contact Contactpersoon voor een afspraak: Johan De Cooman (directeur)
☎ 054 32 18 62 (school)
☎ 0476 75 41 92
✉ st-lutgardisschool@telenet.be

Schoolraad **Voorzitter:** Dhr. Stefan De Smet
Contactgegevens voorzitter: ☎ 0479 65 52 64
✉ st-lutgardisschool@telenet.be

Oudergeleding:

An De Bodt, Elke Garez, Sven Minne

Personeelsgeleding:

Lutgarde Callebaut, Stefan De Smet, Regine Remue

Lokale gemeenschap:

Danny Carnail, Freddy Van Lancker, Anja Van Waeyenberg

Oudervereniging Onder de benaming “Oudervereniging Sint-Lutgardisbasisschool Zandbergen” werd een feitelijke vereniging opgericht. De zetel van de oudervereniging is gevestigd in Zandbergen, Bovenkassei 12A. De basisdoelstelling van de oudervereniging is de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en meewerken aan het verwezenlijken van een opvoedingsgemeenschap, met het onderwijs- en opvoedingswelzijn van alle kinderen voor ogen.
Voorzitter: Dhr. Stijn Minnaert
Ondervoorzitter: Dhr. Bert Vernailen
Secretaris: Mw. Kim Eeckhoudt
Penningmeester: Mw. Elke De Pelseneir

3.2 Met de leerlingen

Leerlingenraad **Verkiezingsprocedure:** jaarlijks worden uit het 5^e en het 6^e leerjaar zes leerlingen verkozen die deel uitmaken van de leerlingenraad.
Samenstelling: Kiezing eind september, opstart begin oktober.
Verantwoordelijke leraar: Stefan De Smet

3.3 Met externen

Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB) Onze school werkt samen met het Vrij CLB Ninove
Adres: Kluisweg 13, 9400 Ninove
Vierwindenstraat 1A, 9500 Geraardsbergen
☎ en fax: 054 41 17 75
✉ geraardsbergen@clbninove.be
Contactpersoon CLB: Isabelle Deruyver
Arts CLB: Dokter Carine Tavernier

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Ondersteuningsnetwerk Onze school is aangesloten bij het Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen (OVA).
Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind, kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:
Algemeen Coördinator Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen:
Katrien Martens
☎ 0491 71 00 29
✉ katrien.martens@ova.vlaanderen

3.4 Nuttige adressen

Lokaal Overlegplatform **Contactpersoon:** LOP-voorzitter
Dhr. Lucien Van Schoors
Adres: Vesten 66, 9500 Geraardsbergen
☎ 054 41 55 14

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel ☎ 02 507 08 72 ✉ klachten@katholiek-onderwijs.vlaanderen
Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel ☎ 02 553 93 83 ✉ commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
Commissie Zorgvuldig Bestuur	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi t.a.v. Frederick Stevens Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel ☎ 02 553 65 56 ✉ zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

DEEL II - Pedagogisch project

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je op de website van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen: www.katholiekonderwijs.vlaanderen

WELKOM !

Beste ouders,

Hierbij willen wij jullie danken voor het vertrouwen dat jullie stellen in onze school. Dit vertrouwen is het mooiste bewijs dat jullie het werk en de toewijding van ons personeel naar waarde weten te schatten. Jullie mogen dan ook een Christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding én degelijk onderwijs verwachten. Elk schooljaar opnieuw staan wij hier graag borg voor. Hiervoor hopen wij dan ook op een goede samenwerking. Deze kan pas optimaal verlopen als er goede afspraken gemaakt worden en als er een goede uitwisseling van informatie is. Daarom bieden wij graag deze brochure aan, waarin jullie deze afspraken en regelingen op overzichtelijke wijze kunnen terugvinden. Vooraf geven wij bondig uitgeschreven de doelstellingen van onze school.

Beste kind,

Van harte welkom in onze school!

Ben je ingeschreven in de kleuterklas, dan kom je in een uitermate boeiende wereld terecht. De kleuteronderwijzeres zal zich over jou ontfermen en jou stapsgewijs deze boeiende wereld beter leren kennen en beleven.

Kom je naar het eerste leerjaar, dan gaat een nieuwe wereld voor je open. Cijfers en letters worden stilaan getallen en woorden, nadien sommen en zinnen. Met gebruik van onze degelijke methoden word je dit alles door de leraren bijgebracht.

Als je nieuw bent in onze school, dan zal de aanpassing wat tijd vragen. Geen nood, we zullen je zeker helpen en de andere kinderen zullen dit ongetwijfeld ook doen!

We wensen je een fijn schooljaar toe!



Opvoeden

gebeurt een

beetje

door wat we zeggen,

veel

door wat we doen,

maar

vooral

door wat we zijn!

Onze school is een **Vrije Katholieke Basisschool**,
een geïntegreerde **geloofs-, leer- en leefgemeenschap**.

Wat houdt dit in?

A. GELOOFSGEMEENSCHAP.

Het hele schoolgebeuren wordt beheerst door de Christelijke zingeving. Hiervoor is uiteraard Jezus Christus ons grote voorbeeld en laten wij ons inspireren door zijn levensverhaal zoals het evangelie het weergeeft.

Onze school heeft dan ook een zendingsopdracht: van de leraren wordt verwacht dat zij het geloof verkondigen en voorleven. Van de ouders wordt minstens verwacht dat zij loyaal zijn t.o.v. het geheel van de geloofsopvoeding dat aan de kinderen wordt gebracht.

Op regelmatige tijdstippen, plechtige en feestelijke aangelegenheden, ernstige momenten, droevige gebeurtenissen, ... krijgen gebed, Eucharistieviering of bezinningsmoment een vooraanstaande plaats. Alle kinderen zijn bijgevolg verplicht de catecheselessen en gemeenschappelijke gebedsmomenten op gewone klasdagen bij te wonen.

Hierdoor streven wij een beleving na van diepmenselijke, Christelijke waarden zoals zin voor het mysterie, eerbied voor het leven, voor zichzelf, voor anderen, voor de natuur, zorg en hulp voor de zwakkeren, eerlijkheid, verdraagzaamheid, trouw, ...

B. LEERGEMEENSCHAP.

Wij streven naar kwaliteitsonderwijs waarmee wij een totale opvoeding beogen van de jonge mens op zijn weg naar volwassenheid doorheen de basisschool.

Deze totale opvoeding is gebaseerd op drie pijlers:

- de cognitieve ----- "**Hoofd**"
- de dynamisch-affectieve ----- "**Hart**"
- de psycho-motorische ----- "**Handen**"

1. Cognitieve doelen:

opdoen van schoolse kennis, leerinhouden, leerfacetten en dit a.d.h.v. een brede waaier van mogelijkheden en aanbiedingen.

2. Dynamisch-affectieve doelen:

hier komt het gevoelsleven alsook de sociale omgang van het kind aan bod.

3. Psycho-motorische doelen:

hier wordt de beweging in ruime zin bedoeld, gaande van grove-motoriek (lopen, springen, spelen, buigen, ...) tot fijn-motoriek (polsbewegingen voor het schrijven, evenwichtsgevoel, ...)

Telkens stellen wij hierbij het kind centraal. Rekening houdend met het uniek-zijn van elk kind, streven wij naar een opvoeding aangepast aan zijn mogelijkheden. Hierdoor bieden

wij maximale ontplooiingskansen voor elk kind in zijn totaliteit. Onze bijzondere aandacht gaat hier naar de kansarmen, zwakkeren, leerbedreigden, ..., net zoals Jezus ons heeft voorgedaan.

Om in deze opdracht te kunnen slagen, streven wij als team voortdurend naar verbetering en staan wij open voor vernieuwing om zo onze dynamische school steeds verder uit te bouwen; pedagogische studiedagen en teamgerichte alsook individuele nascholingen bieden hiertoe kansen; ons werk is nooit af; wij zijn steeds samen onderweg.

C. LEEFGEMEENSCHAP.

Onze school is geen wereldje op zich. Zowel binnen als buiten onze school zijn er veel participanten: schoolbestuur ("inrichtende macht"), personeel, kinderen, ouders, schoolraad, lokaal overlegcomité, CLB, oudervereniging, onze parochie, ... Tussen al deze participanten streven wij naar positief menselijke relaties met als doel opvoeding tot sociale ingesteldheid en ruimdenkendheid in een pluriforme samenleving te verschaffen. Onze leerlingen zijn immers de verantwoordelijken voor morgen!

In die leefgemeenschap hebben wij eerbied voor de godsdienstige gezindheid van anderen, zonder hierdoor onze eigenheid prijs te geven.

Een goede samenwerking tussen al deze participanten wordt verzekerd door vooropgestelde leefregels die gerespecteerd moeten worden. Deze afspraken zijn dan ook terug te vinden in ons *schoolreglement*.

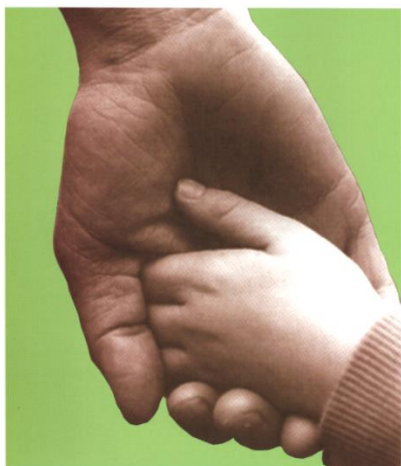
Om onze opdrachten als katholieke basisschool te realiseren, werken we aan:

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. <i>De schooleigen christelijke identiteit;</i>2. <i>Een degelijk en samenhangend onderwijsinhoudelijk aanbod;</i>3. <i>Een stimulerend opvoedingsklimaat en een doeltreffende didactische aanpak;</i>4. <i>De ontplooiing van ieder kind, vanuit een brede zorg;</i>5. <i>De school als gemeenschap en als organisatie.</i> |
|--|

Hiervoor baseren wij ons op de "*Opdrachten voor het Katholiek Basisonderwijs*", van het Vlaams Verbond van het Katholiek Basisonderwijs (Uitgave 2000).

Wij hanteren hierbij de volgende *tien geboden*:

1. *Respect voor de eigenheid en menswaardigheid van ieder mens.*
2. *Verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen.*
3. *Solidariteit.*
4. *Vreugde om het leven en de schepping.*
5. *Dankbaarheid.*
6. *Verwondering.*
7. *Respect en zorg voor mens en natuur.*
8. *Vertrouwen in het leven en hoop op de toekomst.*
9. *Vergeving schenken en ontvangen.*
10. *Zorgzame nabijheid en troost.*



*" Kijk,
in mijn handpalm
heb ik u geschreven ...
Ik vergeet u nooit! "*

(Jes. 49, 15-16a)

Samen met de kinderen hanteren we volgende teetregels die gekoppeld worden aan de "axenroos", een rode draad doorheen ons opvoedingsproces.

- Ik doe niemand pijn



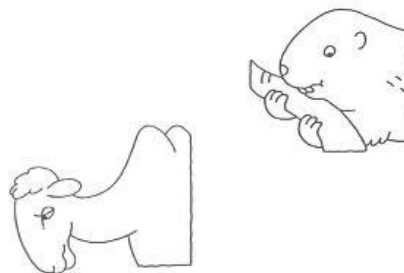
- Ik gooi afval in de juiste vuilnisbak

- Ik lach niemand uit omwille van het uiterlijk

- Ik doe niets aan een ander wat ik zelf niet graag heb

- Ik help kinderen die een probleem hebben

- Ik ben altijd vriendelijk en beleef



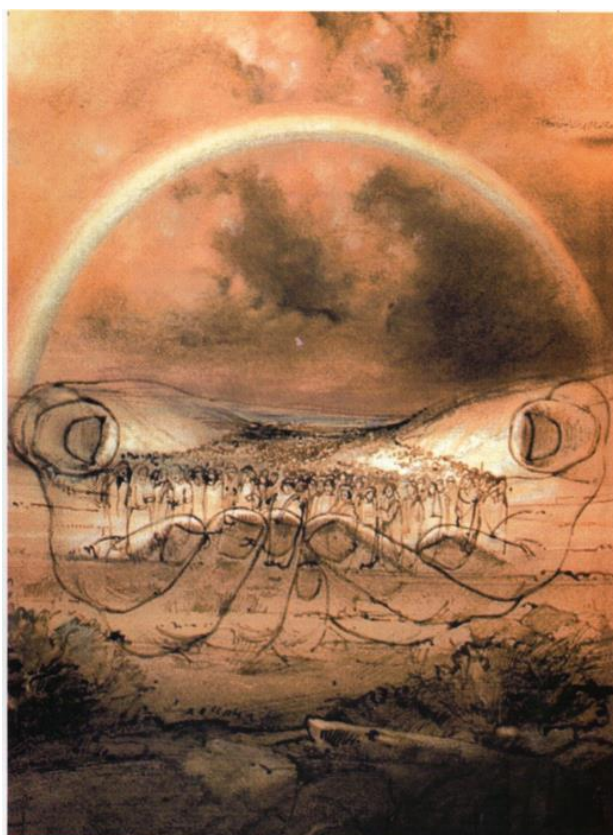
**MIJN SCHOOL
IS ALS EEN HUIS,
VOOR U EN MIJ
EEN THUIS;
OOK CHRISTUS
MAG HIER KOMEN,
WANT IN ZIJN
WOORDEN
WIL IK ALTIJD
WONEN.**

**Ik geloof in het goede,
ook al worden zoveel mensen door het kwade geteisterd.
Ik geloof in het schone,
ook al woekert het lelijke over de wereld
en gaat de bezoedeling tot diep in de mens.
Ik geloof in de liefde,
ook al worden vijandschappen in stand gehouden
en de haat gecultiveerd.**

**Als ik een mens zie
ook al is het een gebroken mens,
dan geloof ik in een wezen
dat groter is dan de mens.**

**Kijk in de ogen van een kind
en je ziet God.**

(Phil Bosmans - "God, niet te geloven" - Lannoo)



HET A, B, C VAN ONZE SCHOOL

Voor een rustige en aangename schoolsfeer zijn er afspraken nodig.

Deze afspraken gelden voor iedereen en moeten ook perfect gevolgd worden om misverstanden te vermijden.

1. ACTIES VIA DE SCHOOL.

- Het aanbrengen van affiches of berichten in de school,
- het verspreiden van aankondigingen of drukwerken via de leerlingen,
- het inzamelen van geld of het houden van verkoopacties, kan mits een voorafgaandelijke schriftelijke toelating van het schoolbestuur.

2. ADRESWIJZIGINGEN.

Elke verandering van adres of telefoon moet zo snel mogelijk schriftelijk meegedeeld worden aan leraar en directie.

3. AFWEZIGHEDEN.

Zie *Deel III: Schoolreglement* p. 32, alsook

Boekje 2: Infobrochure Onderwijsregelgeving - Afwezigheden p. 9 - 12

4. BERICHTENBORD.

In de inkomhal, aan de rechterzijde, hangt een groot bord waarop allerlei informatie wordt aangegeven, m.b.t. het schoolgebeuren.

Het is raadzaam bij het voorbijgaan dit berichtenbord eens te overlopen, om op die manier goed geïnformeerd te zijn over bepaalde schoolse activiteiten.

Ook het berichtenbord links van de poort (parking) geeft nuttige informatie !

5. BETALINGEN.

Deze gebeuren in principe op 't einde van elke maand.

Elke leerling krijgt dan een gedetailleerde schoolrekening.

6. BRANDPREVENTIE.

Er is een brandevacuatieplan samengesteld met als doel de leerlingen en het personeel zo snel en efficiënt mogelijk op een veilige manier de schoolgebouwen te doen verlaten.

Om de leerlingen en het personeel hiermee vertrouwd te maken, zal eenmaal per trimester een oefening gehouden worden, al dan niet in samenwerking met de preventieadviseur en/of de brandweerbrigade van Geraardsbergen.

7. BUSVERVOER.

Ouders kunnen op eigen verzoek hun kind(eren) met de bus laten ophalen en/of terugbrengen.

Wij willen hier uitdrukkelijk vermelden dat de verantwoordelijkheid van de

busbegeleider enkel geldt voor al hetgeen zich in de bus voordoet!
Daarom stellen wij het zeker op prijs dat een ouder of een ander persoon de kinderen aan de bus komt afhalen; in feite mogen wij geen kinderen moederziel alleen aan de afstapplaats achterlaten!

Om het busvervoer vlot te laten verlopen, zal bij elk begin van een nieuw schooljaar een busregeling worden opgemaakt.

Wij wensen dan ook dat alle leerlingen die gebruik maken van de bus tijdig klaarstaan om op te stappen.

Het spreekt voor zich dat de leerlingen zich correct gedragen op de schoolbus.

Prijzen: zie *Bijlage Schoolreglement* p. 56-58

8. DRANKBEDELING.

Vanuit ons gezondheidsbeleid stimuleren wij vooral het drinken van water. Hiervoor bieden wij tijdens de middagmalen gratis leidingwater aan. Andere dranken die mits betaling verkrijgbaar zijn, zijn flesjeswater, ongezoet en puur fruitsap, soep, chocomelk en melk.

Prijzen: zie *Bijlage Schoolreglement*, p. 56-58

Het spreekt voor zich dat elkeen ook zijn eigen niet-suikerhoudende drank van thuis uit kan meebrengen, maar dan enkel in een navulbaar flesje dat telkens weer naar huis meegenomen wordt!

9. EERSTE COMMUNIE.

Deze belangrijke gebeurtenis krijgt bij ons een vooraanstaande plaats toebedeeld. De klastitularis(sen) van het eerste leerjaar zorgt (zorgen) voor een fijne voorbereiding, zodat de Eucharistieviering telkens uitmondt in een prachtige beleving. Nadien is er telkens een receptie voorzien in onze schoolrefter, aangeboden door de school en verzorgd door de personeelsleden.

De Eerste Communie heeft telkens plaats de derde zondag na Pasen.

10. EERSTE HULP BIJ ONGEVALLLEN (E.H.B.O.).

Bij inschrijving wordt voor alle "nieuwe" leerlingen een inschrijvingsfiche ingevuld.

Naast de gebruikelijke gegevens vragen wij ook minder voor de hand liggende gegevens,

- zoals:
- Naam, adres en telefoonnummer van de huisarts.
 - Speciaal in te nemen medicatie.
 - Opmerkingen i.v.m. de gezondheidstoestand.
 - Mededelingen door de ouders.

In dringende gevallen doen wij telkens beroep op een plaatselijk geneesheer.

Voor kleine ongelukjes beschikken wij over een eigen, degelijk uitgeruste apotheek om E.H.B.O. toe te passen.

11. FEEST VAN DE GROOTOUDERS.

Elk jaar gedurende de derde week van november zetten wij en dan vooral onze kleuters de grootouders in de bloemetjes. Dit gebeurt met zang, dans, muziek, voordracht, ritmiek, ..., waarna samen met de kleuteronderwijzeressen een gezellig "onderonsje" gehouden wordt.

Dit feest dat doorgaat in de Parochiale Feestzaal "Windekind" wordt door de school georganiseerd met hulp van onze Oudervereniging die telkenmale zorgt voor lekkere gebakjes bij de koffie!

12. FEEST VAN DE SCHOOL.

Iedere laatste zondag van het schooljaar nodigen wij alle geïnteresseerden uit op ons schoolfeest.

Wij brengen telkens a.d.h.v. een actueel thema een mooi schouwspel, waarin decors, kleedij, zang, dans, ritmiek, muziek, toneel, ... een belangrijke rol krijgen toebedeeld. Ideaal dus om uw kind(eren) eens anders aan het werk te zien en om eens contact op te nemen met andere ouders, leraren, ...

13. FEEST VAN SINTERKLAAS.

Ieder jaar net vóór 6 december heeft op school het grote Sinterklaasfeest plaats. Van klein tot groot wordt dan gezongen en gedanst voor de Goede Sint en zijn Zwarte Piet die dan bij ons op bezoek zijn. Uiteraard voor de kleinsten een niet te missen belevenis!

14. GEBRUIK EETZAAL.

Voor het middageten werken wij in 2 groepen:

12u00: Kleuters + warme maaltijden + eigen boterhammen (Groep 1)

12u20: Belegde broodjes en eigen boterhammen lagere school (Groep 2).

15. GELD.

De kinderen brengen geen geld mee naar school!

De betalingen voor drank, eetmalen, bus, ... gebeuren maandelijks d.m.v. een overschrijvingsformulier, waarbij een gedetailleerde nota wordt gevoegd.

Indien uw kind nu toch op school geld nodig heeft, dan zal dit steeds vooraf in de schoolagenda worden vermeld (lagere school) ofwel via een briefje worden meegedeeld (kleuterschool).

16. HOUDING.

Een correcte houding op school, tijdens bezoeken aan tentoonstellingen, tijdens uitstappen, ... thuis en onder elkaar.

Wij vragen ook om de schooluren (Zie p. 18) te respecteren. Alle kinderen worden tijdig in de school verwacht. De directie neemt contact op met de ouders indien een leerling bij herhaling te laat komt.

17. INFOAVONDEN.

Telkens bij het begin van een nieuw schooljaar (1^e of 2^e week van september) houden wij voor alle leerlingen en vooral hun ouders (lagere school én kleuters) een infoavond. Naast een algemene inleiding door de directeur (turnzaal) volgt meer specifieke uitleg door de leraren in hun eigen klas (klasafspraken). Nadien is er in de refter nog de mogelijkheid om persoonlijk met anderen (directie, leraren, ouders, oudervereniging, ...) wat na te praten en eventueel meer informatie te vragen.

Al dan niet in samenwerking met de oudervereniging kan de school, indien nodig, voor bepaalde onderwerpen infoavonden organiseren waartoe alle ouders ofwel enkel de belanghebbenden worden uitgenodigd.


18. INSCHRIJVINGEN.

Zie ook *Deel III: Schoolreglement* p. 30-31.

De Sint-Lutgardisbasisschool is een gemengde basisschool. Zowel meisjes als jongens van 2,5 tot 12 jaar zijn er van harte welkom!

Gelieve voor een inschrijving een **bewijs van de geboortedatum** mee te brengen (dit kan d.m.v. Kids-ID, ISI-kaart, trouwboekje, geboorteakte, verblijfsvergunning), alsook het **rijksregisternummer**.

Het is enigszins aangeraden vooraf contact op te nemen met de directie om een afspraak te maken.

 school: 054 32 18 62

 directie: 0476 75 41 92

19. KLASFOTO.

Jaarlijks zullen klasfoto's en eventueel individuele en familiefoto's genomen worden. Wij voorzien dit telkens bij het begin van het schooljaar.

Ouders en leerlingen worden hiervan vooraf op de hoogte gebracht. Uiteraard is niemand verplicht deze foto's aan te schaffen!

20. KLASTIJDEN.

Dag van de week	Voormiddag	Namiddag
Maandag	8u45 - 12u00	13u00 - 15u35
Dinsdag	8u45 - 12u00	13u00 - 15u35
Woensdag	8u45 - <u>11u45</u>	Geen klas
Donderdag	8u45 - 12u00	13u00 - 15u35
Vrijdag	8u45 - 12u00	13u00 - 15u35

In het belang van uw kind(eren) vragen wij hier enige stiptheid; het is hoe dan ook belangrijk uw kind(eren) dit van jongsaf aan bij te brengen.

Gelieve hen dan ook tijdig naar school te brengen of te laten komen én hen ook niet voortijdig te komen afhalen, dit zowel voor de kleuterschool als de lagere school!

Respecteer a.u.b. onze klastijden!

21. KLEDIJ.

De kledij dient eenvoudig en toch verzorgd te zijn, aangepast aan schoolse situaties.

22. LEERUITSTAPPEN.

In het kader van een algehele opvoeding is het uitermate belangrijk dat de leerlingen bepaalde onderwerpen “in levende lijve” en in hun natuurlijke omgeving gaan aanschouwen. Daarom organiseren wij regelmatig interessante leeruitstappen; gegevens hierover worden tijdig meegedeeld.

23. MAALTIJDEN.

Warme maaltijden.

Kinderen die dit wensen kunnen ‘s middags een warme maaltijd nemen in de refter. Zij kunnen hiervoor per dag inschrijven; er is telkens soep en een hoofdgerecht voorzien. Deze maaltijden zijn elke dag vers en goed verzorgd bereid! Op school gebeurt ook regelmatig een verplichte temperatuurscontrole van de geleverde maaltijden.

Prijs: zie *bijlage schoolreglement* p. 56-58.

Boterhammen.

Uiteraard is er ook gelegenheid om boterhammen mee te brengen om deze ‘s middags in de refter op te eten. Zij worden enkel en alleen in een brooddoos meegegeven.

24. MIDDAGACTIVITEITEN.

Tijdens de middagpauzes worden allerlei activiteiten georganiseerd, met de bedoeling de kinderen op een aangename en creatieve manier deze tijd te laten doormaken.

25. OUDERCONTACT.

Enmaal per trimester nodigen wij alle ouders van de kinderen van onze lagere school uit op een oudercontactavond. Op die manier blijven ouders, leraren en kinderen nauw betrokken met de schoolse prestaties.

De ouders worden tijdig op de hoogte gebracht van de datum, via het maandblaadje en een brief met inschrijvingsstrookje.

Een extra-individueel contact kan ten allen tijde met de klastitularis zelf afgesproken worden.

Ook de ouders van de kinderen uit de kleuterklas krijgen de kans zich in te schrijven voor een oudercontact. Een eerste maal eind oktober, begin november. Een tweede maal eind februari, begin maart. Een derde oudercontact heeft plaats in juni maar enkel op uitnodiging van de leraar.

26. PROEVEN EINDE SCHOOLJAAR.

*** Interdiocesane proeven.**

Deze zijn bedoeld voor de leerlingen van het vierde en het zesde leerjaar, om te peilen naar hun niveau na het vierde leerjaar en op ‘t einde van de basisschool.

Het betreft hier de hoofdvakken Moedertaal en Wiskunde, alsook Wetenschap & Techniek en Mens & Maatschappij.

27. RAPPORT.

Op vastgestelde dagen, meestal vóór een weekend of juist vóór een verlofperiode, krijgt uw kind een rapport en/of toetsenschrift of -map mee naar huis; dit dient door de ouders ingekeken en ondertekend te worden.

De interesse van de ouders voor dit rapport is beslist een stimulans voor betere resultaten van elk kind. Schriftelijke aan- en opmerkingen worden NIET in het rapport geschreven, maar wel via een brief overgemaakt.

De data van de rapporten worden via het maandblaadje meegedeeld.

28. SCHOOLAGENDA.

Dit is een heel belangrijk instrument in de schoolse opvoeding van uw kind! Het is in de eerste plaats een dagelijks contact tussen ouders en leraar.

Kijk daarom dagelijks de schoolagenda na en teken deze dagelijks. Zo blijft U eveneens op de hoogte van de activiteiten in de klas en op school.

29. SCHOOLBOEKEN.

Eerbied voor de schoolboeken: zij moeten het hele jaar door gekaft zijn!

In de leerboeken wordt ook niet geschreven, tenzij correcties moeten worden aangebracht op verzoek van de leraar.

Verloren of beschadigde boeken worden aangerekend!

30. SCHOOLBUS.

Speciale aandacht wordt gevraagd voor de houding op de bus; rustig en voornaam op- en afstappen, eten en drinken horen er niet thuis en roepen past er evenmin!

Tijdens de rit blijven allen rustig neerzitten en dient de gordel te worden omgedaan. Bij aankomst op school blijft iedereen neerzitten tot de bus stilstaat.

De begeleider is verantwoordelijk tot de leerlingen zijn afgestapt.

31. SNOEP.

Snoepgoed, ijsjes, kauwgom en chips zijn niet toegelaten op school!

Fruit, droge koeken en een gezonde versnapering zijn zoveel beter!

Gelieve hiermee rekening te houden en zeker niet te overdrijven met traktaties voor de klasgenootjes tijdens een verjaardag.

32. SPEELTIJDEN.

Op regelmatige tijdstippen (zie hieronder) bieden wij de kinderen recreatieperiodes aan; deze zijn in de eerste plaats bedoeld om de leerlingen de kans te geven zich op een aangename en gezonde manier te ontspannen en uiteraard ook om, indien nodig, naar toilet te gaan.

Kinderen die iets aan 't eten zijn worden echter niet toegelaten in de toiletten; "Eerst mondje leegeten en dan pas naar toilet gaan" is hier de boodschap!

Uiteraard zijn toiletten ook geen speelruimte!

Tijdens de recreatiemomenten wordt van de kinderen verwacht dat ze zich correct gedragen in hun spel, in hun omgang met de anderen en in hun taal!

Er is telkens toezicht **voorzien door leraren.**

Uurregeling speeltijden:

Kleuterschool	Lagere school
10u05 - 10u25	10u25 - 10u45
12u00 - 13u00	12u00 - 13u00
14u35 - 14u55	14u15 - 14u35

33. TAAL.

Een verzorgde en keurige taal past overal, zeker op school!

34. TOEGANG TOT DE LOKALEN NA DE KLASTIJDEN.

Iets vergeten? Tot 16u00 kan je het komen afhalen, doch eerst directie of onderhoudspersoneel verwittigen!

Voorkomen is natuurlijk beter dan genezen!

In dringende gevallen de directie contacteren.

35. TURNUITRUSTING.

Verplichte kledij: turntrui, turnbroek, turnpantoffels of sportschoenen en sportkousen, dit alles netjes opgeborgen in een turnzak van de school.

Bij aanvang van het schooljaar kunnen de kinderen op school turnkledij aanschaffen; d.i. turntrui (met naam van de school opgedrukt), turnbroek alsook een turnzak (eveneens bedrukt met de schoolnaam). Zij krijgen hiervoor van de turnleraar een bestelformulier mee. Turnpantoffels of sportschoenen mogen naar eigen keuze worden aangeschaft.

Mogen wij vragen bij het begin van het schooljaar al deze zaken te merken met de naam van uw kind (etiketje)?

36. VAKANTIES EN VRIJE DAGEN.

Als aanloop naar het volgende schooljaar toe, worden deze telkens op 't einde van het lopende schooljaar met alle leerlingen meegegeven. Zodoende kunnen alle gezinnen hun vakanties tijdig plannen, of tijdig de nodige schikkingen nemen bij één of meerdere verlofdagen.

37. VEENKLAS.

Om de 2 jaar gaat het 5^e en 6^e leerjaar op bosklas naar de Hoge Venen.

De oudervereniging komt financieel tussen voor een bedrag van € 25 per kind.

38. VEILIG NAAR SCHOOL.

Omwille van de veiligheid van onze kinderen op school mogen zij nooit alleen in de klaslokalen blijven tijdens de recreaties. Indien hiervoor noodzaak bestaat, kan dit enkel mits een **schriftelijk** verzoek van de ouders.

De leerlingen mogen nooit alleen de school verlaten; er is telkens een leraar voorzien die hen voorgaat en hen onder begeleiding de straat laat oversteken.

Op de speelplaats worden dan ook telkens twee rijen gevormd:

- de rij van de **“voetgangers & fietsers”** (rang) - kinderen die te voet naar huis gaan.
- de rij van de leerlingen die met de **schoolbus** naar huis gaan.

Ouders, in het belang van uw kind(eren), laat het (ze) telkens uit de wagen stappen langs de kant van de stoep en zeker niet langs de straatkant!

39. ZORGTEAM.

Onder leiding van de zorgcoördinator heeft ons zorgteam tot doel de leerlingen met specifieke leermoeilijkheden bij te werken (een achterstand voor moedertaal en/of wiskunde t.o.v. de basisleerstof of een achterstand voor een basisvaardigheid); dit gebeurt meestal individueel of in kleine groepjes om “te werken naar maat van het kind” en alzo het rendement te verhogen.

Op regelmatige tijdstippen houden wij hierover een vergadering; het Multi- Disciplinair Overleg (M.D.O.) waar de werking van het zorgteam alsook de resultaten ervan worden besproken; uiteraard wordt dan ook een planning gemaakt voor de volgende periode. Het M.D.O. bestaat uit volgende personen: zorgcoördinator, zorgleraren, klastitularis, C.L.B.-consulent en directeur.

Het spreekt echter voor zich dat “Zorgverbreding” in de eerste plaats een taak is van de klastitularis zelf, die plaatsvindt tussen hem en zijn leerlingen in het dagelijks onderwijsgebeuren!

40. ZWEMMEN.

De leerlingen van de lagere school gaan zwemmen in het zwembad van het provinciaal Domein “De Gavers” te Onkerzele.

Elke klas heeft per schooljaar 10 zwembeurten.

Als voorbereiding op het eerste leerjaar gaan de kleuters van de 3e klas op ‘t einde van het schooljaar ook tweemaal o.l.v. de turnjuf.

Verplicht mee te nemen: zwembroek of badpak, badmuts, grote handdoek, kam en een plasticzak om na de zwembeurt de natte kledij in te stoppen; dit alles netjes opgeborgen in een zwemzak. Gelieve al deze zaken met de naam van uw kind(eren) te merken (etiket)!

De kinderen krijgen zwemonderricht volgens hun niveau; hiervoor staan de turnleraar en de klastitularis in. Voorts is er voortdurend toezicht door de redders van het zwembad zelf.



EEN ANDER WEET NOOIT HELEMAAL HOE JE BENT!

*Een ander weet nooit helemaal hoe je bent,
al denkt hij wel dat hij je helemaal kent.*

*Hij weet wel dat jij in een spijkerbroek loopt
en dat je het liefst kleine autootjes koopt;
en dat je kunt schreeuwen, dat weet iedereen
maar dat je soms bang bent, dat weet jij alleen.*

*Een ander weet nooit helemaal hoe je bent,
al denkt hij wel dat hij je helemaal kent.*

*Hij weet wel dat jij met je hamstertje praat
en dat je zo graag naar de dierentuin gaat;
en dat je kunt vechten, dat weet iedereen
maar dat je geen held bent, dat weet jij alleen.*

*Een ander weet nooit helemaal hoe je bent,
al denkt hij wel dat hij je helemaal kent.*

*(Uit: Spectrum lees-, kijk- en speelboek. Samenstelling: Wim Hore Adema;
het Spectrum, Utrecht / Antwerpen.)*

AFSPRAKEN MET DE LEERLINGEN

1. LEIDRAAD VOOR DE LEERLINGEN

- 1) 's Morgens, 's middags en 's avonds plaats je onmiddellijk je boekentas en eventueel turnzak of zwemzak op de juiste plaats in de boekentassenrekken op de overdekte speelplaats.
- 2) Je mag nooit alleen de school verlaten!
Verwittig tijdig je leraar of de directeur als je vroeger weg moet of als iemand anders je komt halen.
- 3) Niemand mag alleen in de gebouwen blijven. Je blijft dus niet slenteren in de klas.
- 4) Iets vergeten na schooltijd? Tot 16u00 kan je het komen afhalen, doch eerst de directeur of zijn vervanger verwittigen!
Voorkomen is natuurlijk beter dan genezen!
- 5) In elke gang zijn er kleeerhaken. Gebruik ze wanneer je je jas, trui, ... niet nodig hebt.
Laat deze in geen geval rondslingeren!
- 6) Laat boompjes en bloemen in en rond de school met rust.
Zo ben je een echte natuurvriend en oogt onze school veel mooier!
- 7) Snoep is slecht voor de tanden en niet erg gezond. Het is NIET toegelaten op school!
Kinderen hebben buiten de schooluren nog voldoende tijd om iets te snoepen indien ze dat willen.
- 8) 's Middags en 's avonds vormen we onze rijen steeds onder toezicht van de leraar die ons begeleidt, en dit op de daarvoor voorziene plaats.
Verlaat de rij nooit voortijdig!
- 9) Leerlingen die de bus nemen staan tijdig klaar, zowel 's morgens als 's avonds.
- 10) Om rustig en veilig naar de klas te gaan, neem je bij het belteken plaats in de rij, sta je stil en zwijg je.
De leraren geven je hierbij het voorbeeld.
- 11) Wanneer je naar een ander lokaal moet gaan, alleen of in groep, dan doe je dit rustig, in stilte en tijdig. Denk aan de kinderen in de andere klaslokalen!
- 12) Let op je houding in de klas!
 - Voer de opdrachten stipt uit en geef taken, verbeteringen, strookjes, ... op tijd af.
 - Hou je aan de gemaakte afspraken met je leraar.
 - Eet, drink, snoep of kauw niet in de klas, tenzij je toestemming kreeg van je leraar.
 - Zorg voor vrije doorgangen, hou de klas netjes en hang je jas aan de kapstok.
- 13) Tijdens de recreaties (speeltijden en middagpauze) blijf je op de speelplaats.

- 14) Bij afwezigheid verwittig je onmiddellijk de school (☎ 054 32 18 62) en zorg je voor de nodige bewijzen: briefje van je ouders of van de dokter.
Zie Deel III: Schoolreglement. (p. 32)
- 15) Gebruik de vuilnisbakken voor papiertjes, fruitresten, ...
Let op: alles op zijn plaats! Juist sorteren is de boodschap!
Hou onze school netjes!
- 16) Draag zorg voor je schoolgerief en het materiaal van de school; ook voor je kledij.
Zorg ervoor dat je niet per ongeluk andermans zaken meeneemt! Gelieve dan ook jouw zaken te merken, zeker je turn- en zwemgerief (etiket)!
- 17) Op het einde van elk trimester krijg je een laatste kans om verloren voorwerpen af te halen. Doe je dit niet, dan gaat alles naar “Spullenhulp”.
- 18) Als je tijdens de speeltijd binnen moet blijven, bezorg dan aan je leraar een beschreven en gedetailleerde toelating van je dokter of ouders hiervoor.

2. AANDACHT VOOR GOEDE MENSELIJKE RELATIES

- 1) Heb eerbied voor elkaar, voor elkaars werk en eigendom.
- 2) Sluit niemand uit, aanvaard elkaar en draag zorg voor elkaar, geef elkaar steeds nieuwe kansen.
- 3) Eerbiedig het werk van de mensen die gebouwen en materiaal schoonmaken en onderhouden. Hou ook zelf klas, refter, speelplaats, speelweide, omgeving van de school en bus netjes.
- 4) Maak het voor elkaar aangenaam door kleine attenties te hebben: zeg goeiedag, help iets dragen, laat anderen voorgaan.
- 5) Spreek op een beleefde manier met elkaar, over elkaar.
- 6) Zwijg terwijl anderen spreken; luister aandachtig en laat iedereen uitspreken. Wacht jouw beurt geduldig af!
- 7) Help zieke kinderen door hun notities bij te houden en juiste opdrachten door te geven.
- 8) Wees eerlijk en verzin geen smoesjes.
- 9) Eet rustig en beleefd in de refter; hou het er stilletjes; roepen hoort er zeker niet thuis!

3. STUDEREN DIENT ERNSTIG TE GEBEUREN

- 1) Vul je agenda dagelijks correct in en laat deze elke avond aan je ouders zien én door hen tekenen!
- 2) Spieken doe je niet! Het is niet eerlijk en je leert er niets bij. Trouwens, wie zegt dat je buur een juiste oplossing staan heeft?
- 3) Moedig elkaar aan om te studeren; het bevordert de goede klassfeer en zeker je resultaten en die van je klasgenoten!
- 4) Alle boeken en materiaal voor de les heb je bij, ook je turn- en zwemgerief!
- 5) Blijf rustig tot het einde van de les; wacht op teken van de leraar om het klaslokaal rustig te verlaten.

Geef ons een school waarin ...

ook het zwakke kind een fijn mensje mag zijn.

Een school, niet alleen voor de vluggen,

niet alleen voor wie al zo keurig kan spreken,

wie de mooiste 8 kan maken.

Geef ons een school

waar de zon binnen kan

letterlijk en figuurlijk.

Een school zonder de doem van presteren.

Een school waar het geluk niet direct wordt vertaald in hebben,

in diploma's,

in "pas maar op, want later ..."

**Kennis is fijn, en veel weten is leuk,
en de onderwijsmensen
die kinderen leergierig
en weetgierig kunnen maken
verdienen applaus,
want het is belangrijk
dat mensen, dat kinderen,
veel willen weten.**

**Maar de school is het hele leven niet
en weten is niet alles,
zijn is meer.**

**Geef ons een school
waar je als vader of als moeder
ook een beetje blij mee kunt zijn.
Een school die menselijke kwaliteiten
in je kind stimuleert,
een school waaraan het kind later
met een glimlach kan terug denken.**

**De fijnste onderwijsmensen
zijn zij die een kind als
"MENS" bijblijven.**

Voor zo'n school duimen wij !

DEEL III - Schoolreglement

1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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

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

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

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

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

Aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en

behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderwijsregelgeving, rubriek 4, Afwezigheden.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.45 uur en eindigt om 15.35 uur. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat of de directeur. We verwachten dat je ons voor 9.15 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. De ouders worden in dit geval uitgenodigd voor een gesprek.

Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid.

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

Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16 p. 50). 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.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijs-

taal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

2 Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)

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

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

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd.

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

Herinschrijving bij overgang van het kleuteronderwijs naar het lager onderwijs

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het lager onderwijs.

Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taal-screening 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 taal-screening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

3 Ouderlijk gezag

3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen: Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, oudercontact, ...

3.4 Co-schoolschap

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

4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

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

5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

5.1 Wegens ziekte

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

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar. De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest.

5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);

- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

5.4 Problematische afwezigheden

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

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

6 Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind wegens chronische ziekte of langdurige ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchronon 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. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en

vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

- Doel: Uitstappen in het kader van ontwikkelingsdoelen en eindtermen aangepast aan de leeftijdsgroep.
- Aanbod ééndaagse uitstappen: zie bijdrageregeling achteraan.
- Aanbod méérdaagse uitstappen: om de 2 jaar gaan we met het 5^e en 6^e leerjaar op bosklassen.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

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

8 Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

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

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

8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt kan je vinden op onze schoolkalender (maandagenda op website en Gimme).de datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);

- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
- 1 Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, b.v. via e-mail of brief.
 - 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 - 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen.
De ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
 - 4 Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:
Dhr. Marc Schouppe
VZW Vrije Katholieke Basisschool Sint-Lutgardis
Bovenkassei 99, 9506 Zandbergen

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

9 Herstel- en sanctineringsbeleid (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

9.1 Begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met de klasleraar;
- Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan. Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek;
- no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

9.4 Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

9.4.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.5 **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

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

- 1 Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Marc Schouppe
VZW Vrije Katholieke Basisschool Sint-Lutgardis
Bovenkassei 99, 9506 Zandbergen

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

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd of afgegeven, zal de beroepscommissie het beroep als onontvankelijk moeten afwijzen.

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

- 3 De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

Verplichte activiteiten per klas	Prijs
Zie lijst bijdrageregeling achteraan in het schoolreglement	
Totaal voor het schooljaar	
Kleuteronderwijs:	Maximum € 45
Lager onderwijs:	Maximum € 90

Niet verplicht aanbod per klas	Prijs
Zie lijst bijdrageregeling in het schoolreglement.	

Meerdaagse uitstappen	Prijs
Max. € 440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
... 5de leerjaar: Bosklassen	
... 6de leerjaar: Bosklassen	

10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 14 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur, Johan De Cooman (☎ 054 32 18 62 / ☎ 0476 75 41 92 / ✉ st-lutgardisschool@telenet.be). Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school

verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

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

12 Vrijwilligers

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

Organisatie

VZW Vrije Katholieke Basisschool Sint-Lutgardis - Bovenkassei 12A - 9506 Zandbergen, met als maatschappelijk doel: basisonderwijs verschaffen.

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 Interdiocesaan Centrum, Handelsstraat 72, 1040 Brussel .

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 I.C.-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.

13 Welzijnsbeleid

13.1 Preventie

- Verwachtingen naar de ouders: volg de richtlijnen die de school samen met de preventieadviseur Dhr. Christophe Verplancke uitwerkt.
- Verwachtingen naar de kinderen: volg de richtlijnen die de leraren hieromtrent geven.

13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders: Maak onze schoolomgeving verkeersveilig, laat de doorgang vrij, parkeer reglementair. Maak reglementair gebruik van de Kiss & Ride-zone aan de Bovenkassei.
- Parkeerreglement schoolparking:

REGLEMENT SCHOOLPARKING

1. SCHOOLDAGEN

personeel en genodigden

openbaar

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Woensdag:

0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

2. SCHOOLVRIJE DAGEN

Studie-, verlof- en vakantiedagen, weekends:

0.00	1.00	2.00	3.00	4.00	5.00	6.00	7.00	8.00	9.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------

Het schoolbestuur (= eigenaar) kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor ongevallen, noch opgelopen schade op de schoolparking!

- Verwachtingen naar de kinderen: volg de richtlijnen van de gemachtigde opzichter.

13.3 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalficeerd schoolpersoneel. *Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.*

13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

- Eerste hulp
 - Wie: de leraar met toezicht
 - Hoe: dient de nodige eerste zorgen toe
- Ziekenhuis: Stedelijk ziekenhuis te Geraardsbergen.
- Dokter: indien bereikbaar en gekend, zal steeds de huisarts gecontacteerd worden.
- Verzekeringpapieren
 - Contactpersoon: Christel Scheerlinck (maandag en vrijdag) / Johan De Cooman (directeur).
 - Procedure: deze documenten worden op school opgemaakt en aan de ouders bezorgd. De ouders sturen deze documenten naar: Interdiocesaan Centrum, Dienst Verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel.

13.5 Rookverbod

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

Ook 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. Hierbij houden wij ons strikt aan de geldende reglementering ter plaatse.

14 Afspraken en leefregels

14.1 Gedragsregels

- Kinderen en kleuters worden tijdig naar school gebracht. Ze worden aan de schoolpoort afgezet. Daar wordt afscheid genomen, niet op de speelplaats.
 - Ze worden niet voortijdig afgehaald.
 - In de klas mogen de kinderen water drinken. Ze brengen een drinkbus mee.
 - Frisdranken en snoep zijn op school niet toegelaten.
 - Controleer regelmatig het haar van je kinderen. Indien je vaststelt dat je kind luizen heeft, meld dit dan zo snel mogelijk aan de school.
 - Voor de veiligheid van de kinderen en om hygiënische redenen zijn honden op school niet toegelaten.
- **Speelplaats**
 - Bij het aankomen op school worden de boekentassen op de afgesproken plaatsen gezet.
 - Bij het belteken op het einde van de pauze gaan de kinderen in hun klasrij staan en maken het stil.
 - We kiezen voor gezonde tussendoortjes; GEEN SNOEP!

- Iedereen gedraagt zich respectvol zowel leerlingen onderling als leerlingen en schoolpersoneel tegenover mekaar en dit zowel in taalgebruik als in gedrag.
- We gaan op een respectvolle manier om met spelmateriaal, aanplantingen, ...
- Bij het spelen houdt iedereen zich aan de gemaakte afspraken. Deze afspraken worden in elke klas duidelijk uitgelegd.
- Niemand verlaat de speelplaats zonder toelating.
- **Toiletten**
 - Toiletbezoek gebeurt tijdens de pauzes of daarbuiten onder begeleiding.
 - Na elk gebruik van de toiletten wordt er doorgespoeld.
 - Na elk toiletbezoek worden de handen gewassen.
 - De toiletruimte is geen speelplaats.
- **Gangen**
 - Gangen worden niet gebruikt als speelplaats.
 - In de gangen wordt niet gelopen.
 - Jassen worden opgehangen aan de kapstokken.
- **Klas**
 - Het klaslokaal wordt wekelijks gepoetst door het onderhoudspersoneel maar we zorgen ook zelf voor een nette klas!
 - In boekentassen en banken wordt orde gehouden en wat we in de klas niet nodig hebben laten we thuis. Het is de leerkracht die beslist wat overbodig is.
 - Er is een beurtrol voor verschillende taken in de klas.
- **Refter**
 - In de refter heeft elke kind een vaste plaats. Wie slechts af en toe op school blijft eten krijgt een plaats toegewezen door de leerkracht die toezicht houdt.
 - Maaltijden en soep worden 2-maandelijks besteld. Bij afwezigheid wordt de school verwittigd voor 9 u15. Gebeurt dit niet, dan wordt de bestelling aangerekend.
- **Uitstappen**
 - Net als overal in de school gedraagt iedereen zich ook buiten de school op een respectvolle en beleefde manier.
- **Vieringen**
 - De school is geïntegreerd in de parochie- en leefgemeenschap waar zij gevestigd is.
 - Bij het begin en het einde van het schooljaar en bij belangrijke momenten in het kerkelijk jaar organiseren we vieringen waardoor het gelovig denken en leven van de kinderen wordt gevoed en verdiept.
- **Kledij**
 - Kinderen dragen verzorgde, aangepaste kledij (geen strandkledij of blote buiken).
 - De haartooi is verzorgd.
 - Behalve oorringen wordt er op onze school geen enkele vorm van piercing toegestaan.
 - Echte tattoos zijn verboden.
 - Turnkledij + turnzak, zwemkledij + zwemzak zijn genaamtekend.
 - Kinderen brengen propere zakdoekjes mee.
 - Kleuters brengen reservekledij mee; een ongelukje is gauw gebeurd.
- **Persoonlijke bezittingen**
 - Op school wordt GSM-gebruik op geen enkel ogenblik toegelaten. Wie een GSM op zak heeft zet het toestel af bij aankomst op school.

- Elektronische spelapparatuur is niet toegelaten
- Wapens en voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden zijn niet toegelaten.
- Meebrengen en ruilen van verzamelobjecten is niet toegelaten
- De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor schade aan of diefstal van juwelen, geld en andere persoonlijke bezittingen.

- **Verjaardagen**

- Het vieren van een verjaardag is een feest! Het gaat hierbij om het in het zonnetje zetten van de jarige en niet om materiële zaken. Daarom worden geen cadeautjes uitgedeeld. Wie toch iets wil meebrengen kan voor een gezond hapje zorgen. Ook een boek voor in de klasbib is welkom.

14.2 Kleding

- Afspraken i.v.m. kledij: wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leraren verboden worden.
- Afspraken i.v.m. hoofddekseis: petten en andere hoofddekseis zijn niet toegelaten in de lokalen.

14.3 Persoonlijke bezittingen

- Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:
 - multimedia-apparatuur: elektronische spelletjes enkel na toelating door klasleraar.
 - wapens en voorwerpen die als wapen kunnen gebruikt worden: niet toegelaten.
 - Juwelen zijn niet verzekerd.
 - Het gebruik van een GSM is voor de leerlingen verboden.
 - Speelgoed van thuis: enkel na toelating door de klasleraar.

14.4 Milieu op school

- Schoolacties: jaarlijkse opruimactie “zwerfvuil” in samenwerking met gemeente Geraardsbergen.
- Verwachtingen naar de ouders:
 - gebruik boterhamdoos (geen aluminiumfolie of plastic zakken).
 - gebruik van hervulbare drinkbekers
- Verwachtingen naar de kinderen:
 - Afval sorteren in de juiste vuilnisbak.

14.5 Eerbied voor materiaal

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

Eerbied voor materiaal De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd

of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte onkosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders. Afspraken rond pesten Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: - De school werkt aan sociale vaardigheden en heeft als doel elke peestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen. - Er vindt een groeps gesprek plaats waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school. Zo leren ze dat ze deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep. De pester ervaart dat zijn/ haar gedrag niet getolereerd wordt door de groep - Het CLB kan ingeschakeld worden om begeleiding te geven bij de oplossing van peestsituaties. Bewegingsopvoeding - Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de turnlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. - De turnkledij in de lagere school bestaat uit een korte, zwarte turnbroek, een witte T-shirt en turnpantoffels of sportschoenen. Dit alles wordt genaamtekend en bewaard in een turnzak. - Kleuters dragen sportieve kledij. Afspraken i.v.m. zwemmen - Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemlessen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. - De zwemkledij bestaat uit een zwembroek/ badpak. - Kinderen kleden zich om voor de zwemles in de kleedkamers van het zwembad. - Voor de kinderen van de 6de klas is het zwemmen gratis.

14.6 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk:

- Preventief
- Gesprek kind – kind
- Gesprek kind(eren) met leraar (1^e fase)
- Gesprek kind(eren) met zorgcoördinator, CLB (2^e fase)
- Sanctioneren
- In extreme gevallen kan een kind geschorst of verwijderd worden.

Het verloop van deze fasen staat in detail op de schoolwebsite, onder de rubriek “zorgbeleid”.

14.7 Bewegingsopvoeding

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

14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

Zwemonderricht maakt deel uit van de eindtermen. Hierdoor zijn alle leerlingen verplicht deel te nemen aan de zwemlessen die de school inricht, met als doel de beoogde eindtermen te behalen. Elke niet-deelname dient bijgevolg gewettigd te worden door een doktersattest.

14.9 Huiswerk

Visie: Huiswerk in de lagere school is bedoeld als inoefening van wat de kinderen op school hebben aangeleerd. Het kan nadien verder in de klas besproken worden.

Afspraken: huistaken worden netjes én tijdig aan de leraar bezorgd (opgehaald).

Een richtlijn voor de frequentie:

- 1^e leerjaar: 15 tot maximaal 30 minuutjes per dag, behalve op woensdag

- 2^e leerjaar: 15 tot maximaal 30 minuten per dag
- 3^e en 4^e leerjaar: 30 minuten dagelijks
- 5^e leerjaar: tot maximaal 1 uur per dag
- 6^e leerjaar: tot maximaal 1,5 uur per dag

14.10 Agenda van je kind

Heen- en weermapje (kleuterschool)

In onze kleuterschool gebruiken wij een heen- en weermapje om mededelingen, activiteiten, uitnodigingen, informatie, mee te brengen materiaal, praktische schikkingen (maaltijden, drankjes, ...), ... mee te delen, zowel van de klas naar huis als omgekeerd.

Het is dus zeer wenselijk dit mapje dagelijks in te kijken en het nodige te ondernemen.

Schoolagenda (lagere school)

De schoolagenda van de lagere school heeft voornamelijk twee functies:

Het is enerzijds een communicatie middel tussen school en gezin, waarbij ze voor de ouders een leidraad vormt om informatie te krijgen over taken en lessen die hun kind(eren) moet(en) verwerken. De leerlingen of de leraar noteren er huistaken, lessen, mededelingen, klas- en schoolafspraken. De ouders paraferen dagelijks de schoolagenda en ondertekenen deze wekelijks. De leraar kijkt eveneens de schoolagenda dagelijks na.

14.11 Rapporteren over je kind

Regelmatig wordt het niveau van de leerlingen getoetst.

Hierbij hebben wij als school niet uitsluitend aandacht voor de leervakken, maar besteden wij ook de nodige aandacht aan o.a. ICT, bewegingsopvoeding, leren leren, leefhouding en waarden.

Voor de *kleuterschool* worden deze resultaten met de ouders besproken tijdens de oudercontacten die tweemaal per schooljaar plaatsvinden. Indien nodig kunnen bijkomende besprekingen plaatsvinden in samenspraak met de ouders.

Voor de *lagere school* worden de leervorderingen regelmatig getoetst en via de rapporten (6 maal per schooljaar) meegedeeld aan de ouders.

Deze resultaten worden ook met de ouders besproken tijdens de oudercontacten (3 maal per schooljaar). Ook hier kunnen bijkomende gesprekken met de ouders plaatsvinden indien dit nodig blijkt.

Data kleuterschool:

- Oudercontact 1 Donderdag 24 oktober 2019
- Oudercontact 2 Donderdag 20 februari 2020

Data lagere school:

- Rapport 1 Woensdag 23 oktober 2019
- Oudercontact 1 Donderdag 24 oktober 2019
- Rapport 2 Vrijdag 20 december 2019
- Rapport 3 Woensdag 19 februari 2020
- Oudercontact 2 Donderdag 20 februari 2020
- Rapport 4 Donderdag 30 april 2020
- Rapport 5 Woensdag 24 juni 2020
- Oudercontact 3 Donderdag 25 juni 2020

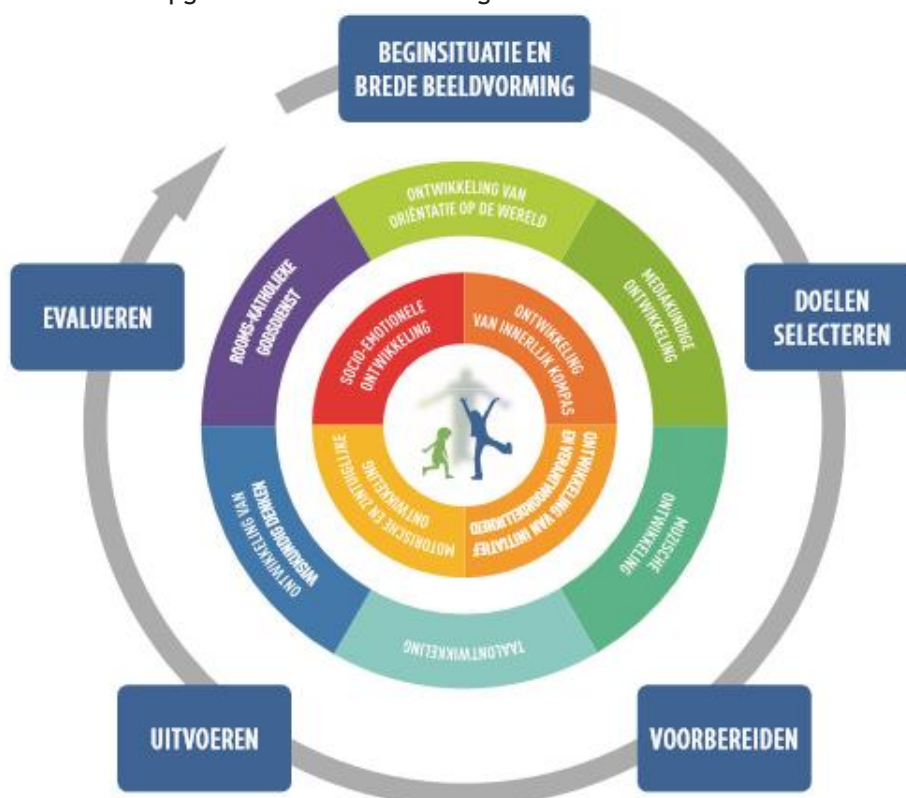
15 Leerlingenevaluatie

Vanaf de aanvang in ons onthaalklasje volgen wij de vorderingen van alle kinderen stelselmatig op en verzamelen wij de nodige gegevens in ons kindvolgsysteem. Via observaties en afname van gestandaardiseerde toetsen krijgen wij zicht op het niveau waarop kinderen zich bevinden. Deze gegevens vormen samen met de rapportresultaten (zie 14.11) en gegevens zoals het niveau van welbevinden en betrokkenheid de basis om een efficiënte evaluatie te kunnen maken voor elk kind afzonderlijk, al dan niet in samenspraak met het C.L.B. Het kindvolgsysteem is ook een belangrijk instrument om als leraar een zicht te krijgen op de beginsituatie van de (nieuwe) leerlingen bij het begin van het nieuwe schooljaar. We willen immers aan elk kind een aangepast traject aanbieden.

16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door te werken met een handelingsplan. Dit plan verloopt in vijf stappen:

- 1^e **Beginfase:** we willen we een goed zicht krijgen op het kind en zijn ontwikkeling. Een goede beeldvorming brengt de onderwijsbehoeften van het kind in beeld. Dit is de opstap naar specifieke doelen.
- 2^e **Doelenfase:** we selecteren doelen die aansluiten op de beeldvorming.
- 3^e **Vorbereidingsfase:** we gaan na welke werkvormen best helpen om de vooropgestelde doelen na te streven.
- 4^e **Uitvoeringsfase:** we voeren uit wat is vastgelegd.
- 5^e **Evaluatiefase:** de vooropgestelde doelen worden geëvalueerd.



De school werkt samen met het CLB. Concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB zijn te vinden op de website: www.clbninove.be.

17 Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4.5)

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

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

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkosten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

18 Privacy (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 10)

18.1 Welke informatie houden we over je bij?

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met de erkende softwareprogramma's Informat en Questi. 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 privacy-rechten van je kind, kan je contact opnemen met ons Aanspreekpunt InformatieVeiligheid (A.I.V.), Dhr. Stefan De Smet (☎ 0479 65 52 64)

18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens - op 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 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, via ons digitaal informatiekanaal (Gimme) en dergelijke. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan we eerder aan jou hebben gevraagd, vragen we opnieuw jouw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met ons Aanspreekpunt InformatieVeiligheid (A.I.V.), Dhr. Stefan De Smet (☎ 0479 65 52 64)

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of 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.

18.5 Bewakingscamera's [(nog) niet van toepassing voor onze school]

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

19 Participatie

19.1 Schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

19.2 Ouderraad

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

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

In onze school is geen ouderraad. Binnen de schoolraad (zie 19.1) is wel een oudergeleding opgenomen.

20 Klachtenregeling

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

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

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

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

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

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. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.

- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement (<http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>).

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

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

21 Infobrochure onderwijsregelgeving

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via ons digitaal informatiekanaal 'Gimme' of per brief.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

Bijlagen

- MLER_063_B01_Model goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement
- MLER_063_B02_Infobrochure onderwijsregelgeving

BIJLAGE SCHOOLREGLEMENT

BIJDRAGEREGELING SCHOOLJAAR 2019-2020

Beste ouders,

Deze prijzen zijn een *raming* op basis van het voorbije schooljaar. Prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners en eventuele bijkomende activiteiten kunnen voor een meerprijs zorgen.

Julie worden vooraf van elke activiteit schriftelijk op de hoogte gebracht.

Wij vragen een bijdrage voor (verplicht):		
<i>Groep</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Bedrag</i>
Zwemmen	Inkom + vervoer (Gratis voor het 6 ^e leerjaar)	3,00
Turnkledij	T-shirt	8,00
	Turnboek	10,00
	Turnzak	6,00
Leeruitstap	Afhankelijk van bestemming en activiteit (Vervoer inbegrepen)	10,00 à 20,00
Schoolreis	Afhankelijk van bestemming en activiteit (Vervoer inbegrepen)	20,00 à 30,00
Kleuteruitstappen	Speeldorp	12,00
	Bosuitstap, afhankelijk van bestemming	2.00 - 5.00
Sportdag	Op school	Gratis
	Buitenschools: afhankelijk van bestemming en activiteit	4,00 à 12,00

U kunt intekenen voor (vrij):		
<i>Groep</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>Bedrag</i>
Maaltijden	Warme maaltijd kleuters	2,70
	Warme maaltijd lagere school	3,00
	Klein broodje (meerdere soorten beleg)	2,00
	Groot broodje (meerdere soorten beleg)	3,00
Drank	Lagere school (1/1)	0,60
Opvang	Zie apart overzicht 'Prijsberekening opvang'	
Bus (3 ^e kind aan 50 %)	¼ van het aantal ritten tot alle ritten	30,00
	½ tot ¾ van het aantal ritten	25,00
	¼ tot ½ van het aantal ritten	20,00
	Minder dan ¼ van het aantal ritten	2,50 / rit
Abonnementen	Dopido / Dokadi / Doremi	36,00
Jaarabonnement	Zonnekind / Zonnestraal / Zonneland	39,00
	Leesfan	19,50
	Klap	20,00
	Kits	21,00
	Boektoppers (pakket)	20,00
	Boektoppers (abonnement)	32,00
	Vlaams Filmpje	31,00
Bosklassen	Tweejaarlijks voor 3 ^e graad lagere school	225,00
Sportactiviteiten	Interscholen op woensdagnamiddag (lagere school - S.V.S.): afhankelijk van bestemming en activiteit (Vervoer + drankje inbegrepen)	5,00 à 8,00
Boeken	Kerstboek	7,00
	Paasboek	7,00
	Vakantieboek	7,00
Vakantieblaadjes	3 ^e kleuterklas t.e.m. 6 ^e leerjaar	+/- 8,00
Foto's	Individuele en klasfoto's	Afhankelijk van de bestelling
Toneelvoorstellingen	Afhankelijk van activiteit en bestemming	5,00 à 14,00

Prijsberekening opvang

<i>'s Morgens</i>		<i>'s Avonds</i>		<i>Woensdagnamiddag</i>			
6.00 - 6.15	€ 3,50	16.00 - 16.15	€ 0,70	12.15 - 12.30	€ 0,70	15.01 - 15.15	€ 4,55
6.16 - 6.30	€ 3,15	16.16 - 16.30	€ 1,05	12.31 - 12.45	€ 1,05	15.16 - 15.30	€ 4,90
6.31 - 6.45	€ 2,80	16.31 - 16.45	€ 1,40	12.46 - 13.00	€ 1,40	15.31 - 15.45	€ 5,25
6.46 - 7.00	€ 2,45	16.46 - 17.00	€ 1,75	13.01 - 13.15	€ 1,75	15.46 - 16.00	€ 5,60
7.01 - 7.15	€ 2,10	17.01 - 17.15	€ 2,10	13.16 - 13.30	€ 2,10	16.01 - 16.15	€ 5,95
7.16 - 7.30	€ 1,75	17.16 - 17.30	€ 2,45	13.31 - 13.45	€ 2,45	16.16 - 16.30	€ 6,30
7.31 - 7.45	€ 1,40	17.31 - 17.45	€ 2,80	13.46 - 14.00	€ 2,80	16.31 - 16.45	€ 6,65
7.46 - 8.00	€ 1,05	17.46 - 18.00	€ 3,15	14.01 - 14.15	€ 3,15	16.46 - 17.00	€ 7,00
8.01 - 8.15	€ 0,70			14.16 - 14.30	€ 3,50	17.01 - 17.15	€ 7,35
				14.31 - 14.45	€ 3,85	17.16 - 17.30	€ 7,70
				14.46 - 15.00	€ 4,20	17.31 - 17.45	€ 8,05
						17.46 - 18.00	€ 8,40