

Beste ouder

Als team doen we ons uiterste best om je kind zo goed mogelijk te begeleiden. We geloven dat we samen met jou, als ouder, en de hulp van God, veel kunnen betekenen in het leven van je kind!

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 en de engagementsverklaring. 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.

We hopen op een goede samenwerking!

Het team van 'Mijn Oogappel'

## Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. Contact met de school</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>2. Organisatie van de school</b> .....   | <b>5</b>  |
| <b>3. Samenwerking</b> .....  | <b>7</b>  |
| <b>4. Nuttige adressen</b> .....  | <b>8</b>  |
| <b>1. Engagementsverklaring tussen school en ouders</b> .....   | <b>9</b>  |
| <b>2. Inschrijven van leerlingen</b> .....  | <b>11</b> |
| 2.1 <i>Inschrijvingen op de campus</i> .....  | 11        |
| 2.2 <i>Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs</i> .....  | 11        |
| 2.3 <i>Screening niveau onderwijstaal</i> .....   | 11        |
| <b>3. Ouderlijk gezag</b> .....   | <b>11</b> |
| 3.1 <i>Zorg en aandacht voor het kind</i> .....   | 11        |
| 3.2 <i>Neutrale houding tegenover de ouders</i> .....   | 11        |
| 3.3 <i>Afspraken in verband met informatiedoorstroming naar de ouders</i> .....                                   | 12        |
| 3.4 <i>Co-schoolschap</i> .....   | 12        |
| <b>4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau</b> .....                             | <b>12</b> |
| <b>5. Afwezigheden</b> .....  | <b>12</b> |
| 5.1 <i>Gewettigde afwezigheden</i> .....  | 12        |
| <b>6. Onderwijs aan huis</b> .....  | <b>14</b> |
| <b>7. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-murosactiviteiten)</b> .....                                     | <b>14</b> |
| 7.1 <i>Eendaagse uitstappen</i> .....   | 14        |
| 7.2 <i>Meerdaagse uitstappen</i> .....  | 15        |
| <b>8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs</b> .....   | <b>15</b> |
| 8.1 <i>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift</i> .....  | 15        |
| 8.2 <i>Beroepsprocedure</i> .....   | 16        |
| <b>9. Herstel- en sanctioneringsbeleid</b> .....  | <b>17</b> |
| 9.1 <i>Begeleidende maatregelen</i> .....   | 17        |
| 9.2 <i>Herstel</i> .....  | 17        |
| 9.3 <i>Ordemaatregelen</i> .....  | 18        |
| 9.3.1 <i>Mogelijke ordemaatregelen zijn:</i> .....  | 18        |
| 9.4 <i>Tuchtmaatregelen</i> .....   | 18        |
| 9.4.1 <i>Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:</i> .....   | 18        |
| 9.4.2 <i>Preventieve schorsing als bewarende maatregel:</i> .....   | 18        |
| 9.4.3 <i>Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting</i> .....  | 18        |
| 9.4.4 <i>Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting</i> ..... | 19        |
| 9.5 <i>Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting</i> .....   | 19        |
| <b>10. Bijdrageregeling</b> .....   | <b>20</b> |

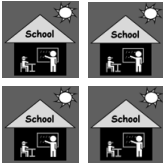
|            |  |  |
|------------|--|--|
| 10.1       | Wijze van betaling .....   | 21   |
| 10.2       | Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?.....           | 21   |
| <b>11.</b> | <b>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning .....</b>             | <b>21</b>                                  |
| <b>12.</b> | <b>Vrijwilligers .....</b>   | <b>22</b>                                  |
| <b>13.</b> | <b>Welzijnsbeleid.....</b>   | <b>22</b>                                  |
| 13.1       | Preventie.....   | 22   |
| 13.2       | Verkeersveiligheid.....  | 22   |
| 13.3       | Medicatie en andere medische handelingen.....                        | 23   |
| 13.3.1     | Je kind wordt ziek op school.....                                    | 23   |
| 13.3.2     | Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren .....             | 23   |
| 13.3.3     | Andere medische handelingen .....                                    | 23   |
| 13.4       | Stappenplan bij ongeval of ziekte.....                               | 23   |
| 13.5       | Rookverbod.....  | 23   |
| <b>14.</b> | <b>Afspraken en leefregels.....</b>                                  | <b>24</b>                                  |
| 14.1       | Algemene schoolafspraken.....  | <b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b> |
| 14.2       | Gedragsregels .....  | 24   |
| 14.3       | Kleding.....   | 24   |
| 14.4       | Persoonlijke bezittingen .....                                       | 25   |
| 14.5       | Milieu op school .....   | 25   |
| 14.6       | Respect voor materiaal.....  | 25   |
| 14.7       | Afspraken rond pesten.....   | 25   |
| 14.8       | Bewegingsopvoeding .....   | 25   |
| 14.9       | Sociale media (Facebook, Twitter, Youtube,...) .....                 | 26   |
| <b>15.</b> | <b>Leerlingenevaluatie.....</b>                                      | <b>26</b>                                  |
| <b>16.</b> | <b>Leerlingenbegeleiding .....</b>                                   | <b>26</b>                                  |
| 16.1       | Het CLB helpt .....  | 26   |
| 16.2       | Waarvoor kan je bij het CLB terecht? .....                           | 27   |
| 16.3       | De werking van CLB is op deze manier georganiseerd: .....            | 27   |
| <b>17.</b> | <b>Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden .....</b>             | <b>27</b>                                  |
| <b>18.</b> | <b>Privacy .....</b>   | <b>28</b>                                  |
| 18.1       | Welke informatie houden we over je bij?.....                         | 28   |
| 18.2       | Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering .....        | 28   |
| 18.3       | Publiceren van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)..... | 29   |
| 18.4       | Recht op inzage, toelichting en kopie.....                           | 29   |
| <b>19.</b> | <b>Participatie.....</b>   | <b>29</b>                                  |
| 19.1       | Schoolraad .....   | 29   |
| 19.2       | Ouderraad .....  | 29   |
| <b>20.</b> | <b>Klachtenregeling .....</b>  | <b>29</b>                                  |
| <b>21.</b> | <b>Infobrochure onderwijsregelgeving .....</b>                       | <b>30</b>                                  |

## 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.




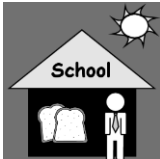



### 1. Contact met de school

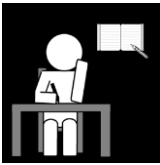
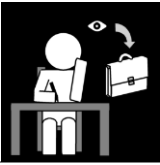
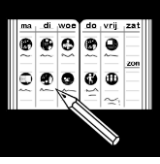
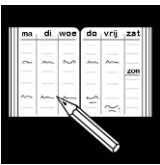


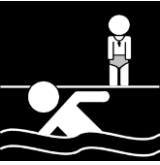
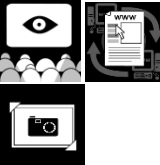
We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om contact op te nemen.

|   |   |   |
|---|---|---|
|    | Schoolstructuur<br><br>Niveau: basisschool | Adres: Doorniksewijk 83b<br>8500 KORTRIJK<br>Telefoon: 0473 38 88 41<br>e-mail: <a href="mailto:info@mijnoogappel.be">info@mijnoogappel.be</a>  |
| <br> | Directeur<br><br>Secretariaat   | Naam: Nele Boelens & Stephanie Cocquyt<br>Telefoon: 0473 38 88 41<br>e-mail: <a href="mailto:info@mijnoogappel.be">info@mijnoogappel.be</a><br><br>Naam: Anja Declercq<br>Telefoon: 0473 38 88 41<br>e-mail: <a href="mailto:secretariaat@mijnoogappel.be">secretariaat@mijnoogappel.be</a>   |
|    | Scholengemeenschap  | <u>Naam:</u> Scholen met de Bijbel<br><u>Directeur Coördinatie:</u> Nicole Meekers<br><u>Samenstelling:</u><br>SmdB Gaspard de Coligny (Gent), SmdB de WEGwijzer (Mechelen), SmdB P@dvinder (Genk), SmdB 't Piepelke (Bilzen), SmdB den Akker (Lommel), SmdB de Springplank (Aarschot) SmdB de Schatkist (Brussel), SmdB de Ark (Marke), Methodeschool met de Bijbel voor gewoon en buitengewoon Mijn Oogappel (Kortrijk)<br><u>Telefoon:</u> 056/ 240 445<br><u>e-mail:</u> <a href="mailto:secretariaat@ipco.be">secretariaat@ipco.be</a> |
|   | Schoolbestuur   | <u>Voorzitter:</u> Gregory Goudeseune<br><u>Naam vzw + adres:</u> vzw Inrichting De Ark<br>Bruyningstraat 56a<br>8510 Marke   |
|    | Website van de school   | <a href="http://www.mijnoogappel.be">www.mijnoogappel.be</a>  |



## 2. Organisatie van de school

Hier vindt u praktische informatie over onze school.


|  |  |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
|--|--|---|-------------------|------------------------|----------------|------------------------|------------------|----------------|---------------|------------------------|---------------|------------------------|------------|---------------------|----------------------|-------------------|-------------|-----------------|
| <br><br> | <p>Schooluren</p> <p><b>Te laat komen kan niet!</b></p>        | <p><u>Uren:</u> 08.50 u – 11.55 u (ma-di-do-vrij)<br/>         Speeltijd: 10.25 u – 10.40 u<br/>         12.55 u – 15.40 u (ma-di-do) - 15.15 u (vrij)<br/>         Speeltijd: 14.35 u – 14.50 u<br/>         08.50 u – 11.30 u (woensdag)</p> <p><b>Aanmelden bij: het secretariaat. De leerling krijgt een briefje mee met info voor de leerkracht en gaat daarmee naar de klas.</b></p> <p><b>Ouders worden verwittigd bij elke ongewettigde afwezigheid.</b></p>  |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
|   | <p>Voor- en naschoolse opvang</p>                              | <p><u>Uren:</u> 7.30 u – 8.30 u 15.30 u – 17.30 u<br/>         woensdagmiddag 11.40 u – 12.00 u</p> <p><u>Plaats:</u></p> <p><u>Vergoeding:</u> € 0.75 per kind (per begonnen half uur)<br/>         € 5 per gezin (per begonnen half uur, na 17.30 u)</p> <p>Verantwoordelijke: directeur</p>  |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
|    | <p>Middagpauze</p>   | <p><u>Uren:</u> 11.55 u – 12.55 u</p> <p><u>Plaats:</u> in de picknick</p> <p><u>Vergoeding:</u> € 8 per kind per maand</p>   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
|   | <p>Vakanties</p> <p>Vrije dagen, studiedagen en feestdagen</p> |  <p>Herfstvakantie: 2 november - 6 november 2020</p> <p>Kerstvakantie: 21 december 2020 – 1 januari 2021</p> <p>Krokusvakantie: 15 februari – 19 februari 2021</p> <p>Paasvakantie: 5 april – 16 april 2021</p> <p>Zomervakantie: 1 juli tot 31 augustus 2021</p> <table border="0"> <tr> <td>21 september 2020</td> <td>Facultatieve vrije dag</td> </tr> <tr> <td>5 oktober 2020</td> <td>Pedagogische studiedag</td> </tr> <tr> <td>11 november 2020</td> <td>Wapenstilstand</td> </tr> <tr> <td>10 maart 2021</td> <td>Facultatieve vrije dag</td> </tr> <tr> <td>19 maart 2021</td> <td>Pedagogische studiedag</td> </tr> <tr> <td>1 mei 2021</td> <td>Feest van de Arbeid</td> </tr> <tr> <td>13 mei - 16 mei 2021</td> <td>Hemelvaartweekend</td> </tr> <tr> <td>24 mei 2021</td> <td>Pinkstermaandag</td> </tr> </table> | 21 september 2020 | Facultatieve vrije dag | 5 oktober 2020 | Pedagogische studiedag | 11 november 2020 | Wapenstilstand | 10 maart 2021 | Facultatieve vrije dag | 19 maart 2021 | Pedagogische studiedag | 1 mei 2021 | Feest van de Arbeid | 13 mei - 16 mei 2021 | Hemelvaartweekend | 24 mei 2021 | Pinkstermaandag |
| 21 september 2020  | Facultatieve vrije dag   |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 5 oktober 2020   | Pedagogische studiedag   |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 11 november 2020   | Wapenstilstand   |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 10 maart 2021  | Facultatieve vrije dag   |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 19 maart 2021  | Pedagogische studiedag   |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 1 mei 2021   | Feest van de Arbeid  |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 13 mei - 16 mei 2021   | Hemelvaartweekend  |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
| 24 mei 2021  | Pinkstermaandag  |   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |
|   | <p>Rapport</p>   | <p><u>Doel:</u> De vorderingen en leef- en leerhouding van de leerlingen in kaart brengen.</p> <p><u>Afspraken:</u> Het rapport wordt bij voorkeur mondeling toegelicht tijdens een oudercontact waarbij samen met ouders afspraken kunnen gemaakt worden. Het rapport wordt ondertekend door de ouders en door de leerling terug afgegeven aan de klastitularis.</p>   |                   |                        |                |                        |                  |                |               |                        |               |                        |            |                     |                      |                   |             |                 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|       | <p>Huiswerk</p>  | <p><u>Doel:</u> Huiswerk bestaat uit het leren van lessen, inoefenen van leerstof of maken van herhalingsoefeningen.</p> <p><u>Afspraken:</u> Het huiswerk wordt voor een hele week opgegeven en samen met de leerkracht gepland.</p> <p>Als het huiswerk niet vlot verloopt, neem dan contact op met de klastitularis.</p>  |
|       | <p>Agenda</p>  | <p><u>Doel:</u> De agenda is een belangrijk communicatiemiddel tussen school en ouders. Mededelingen en opmerkingen kunnen in de agenda worden geformuleerd. De agenda is een hulpmiddel om te leren plannen, huistaken en lessen worden erin genoteerd.</p> <p><u>Afspraken:</u> <b>Iedere dag</b> wordt de agenda door één van de ouders ondertekend. De contactgegevens van de klastitularis vind je in het agenda.</p> |
|   | <p>Leerlingenvervoer</p>   | <p><u>Individueel vervoer:</u> Je brengt je kind zelf naar school en ontvangt een kilometervergoeding indien je verder dan 4 km van de school woont. Deze is gerelateerd aan NMBS-abonnementen 18+ die de school aanvraagt en uitbetaalt aan jou als ouder.</p>  |
|   | <p>Sport op school:</p> <p>Lichamelijke opvoeding</p> <p>Zwemmen</p> | <p><u>Aanbod:</u> 1,5 lesuur per week</p> <p><u>Kleding:</u> 1 T-shirt (aangeboden door school), een zwarte short/ legging, turnpantoffels/ sportschoenen</p> <p><u>Aanbod:</u> 1 lesuur per week</p> <p><u>Kleding:</u> zwembroek of zwempak (geen zwemshort of bikini)</p> <p><u>Vergoeding:</u> € 1.75 (voor schoolverlaters: gratis)</p>   |
|    | <p>Beeld- en geluidsopnames</p>                                      | <p>In het kader van de wetgeving van bescherming van je privacy wordt er geen beeldmateriaal verzameld zonder jouw toestemming. Deze wordt bevestigd aan de hand van het 'formulier toestemming'. Deze toestemming kan ten allen tijde ingetrokken worden.</p>   |

### 3. Samenwerking

|  |   |  |
|--|---|--|
|  <p>Met de <u>ouders</u></p>  | <p>Oudercontacten</p> <p>Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan met vragen of voor een gesprek steeds bij ons terecht of bij leden van onze schoolraad. (zie engagementsverklaring)</p> | <p><u>Data:</u><br/>29 oktober '20<br/>15 december '20<br/>01 april '21<br/>28 juni '21</p> <p><u>Uren:</u> 15.45 u – 20.00 u</p> <p><u>Plaats:</u> de klas van je kind</p> <p>Contactpersoon voor een afspraak: de klastitularis of directeur</p> <p>Wijze waarop de school contact opneemt: via de agenda of telefonisch</p> <p>Als er brieven vanuit de school meegegeven worden zal dit op donderdag gebeuren. (zie huiswerkmap)</p>   |
|                               | <p>Schoolraad</p>   | <p><u>Voorzitter:</u> J. Goeminne</p> <p><u>Contact:</u> <a href="mailto:schoolraad@mijnoogappel.be">schoolraad@mijnoogappel.be</a></p> <p><u>Ouders:</u> T. Otshinga Kindo</p> <p><u>Leerkrachten:</u> S. Cardon, I. Misselyn</p> <p><u>Lokale gemeenschap:</u> S. Mayeur, R. Van Ammel</p>   |
|                             | <p>Methodeschool met de Bijbel voor gewoon en buitengewoon onderwijs</p> <p>Mijn Oogappel</p>   | <p>Er is een nauwe samenwerking tussen buitengewoon en gewoon onderwijs wat resulteert in verschillende integratieactiviteiten: vb. gezamenlijke projecten, vieringen en feesten, sportactiviteiten, uitstappen,...</p>  |
|  | <p>Oudercomité</p>  | <p>Er wordt gewerkt aan een nieuwe ploeg.</p>  |
|  <p>Met <u>externen</u></p> | <p>Centrum Leerlingbegeleiding (CLB)</p> <p>Voor je rechten en plichten: bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2</p>   | <p><u>Naam:</u> Vrij CLB Groeninge</p> <p><u>Adres:</u> Kasteelstraat 27, 8500 Kortrijk</p> <p><u>Telefoon:</u> 056/ 249 700</p> <p><u>Contactpersoon:</u> Veerle Castrique</p> <p><u>Email:</u> <a href="mailto:info@vclbgroeninge.be">info@vclbgroeninge.be</a></p> <p><u>Website:</u> <a href="http://www.vclbgroeninge.be">www.vclbgroeninge.be</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Er is verplichte medewerking van de ouders bij problematische afwezigheden en medische onderzoeken en/of preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziektes zoals vb. luizenbesmetting.</li> </ul> |
|  | <p>Ondersteuningsnetwerk</p>  | <p>Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:</p> <p>Ondersteuningsnetwerk Zuid<br/>Beekstraat 113b<br/>8500 Kortrijk</p>   |

#### 4. Nuttige adressen

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | Lokaal overlegplatform                    | <u>Contactpersoon:</u> Marianne Bogaert<br><u>Contact:</u> <a href="mailto:marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be">marianne.bogaert@ond.vlaanderen.be</a>   |
|   | Klachtencommissie<br>Onderwijsverstrekker | VZW raad van inrichtende machten van het<br>Protestants - Christelijk onderwijs (IPCO)<br>t.a.v. voorzitter IPCO<br>Lakenmakersstraat 158<br>2800 MECHELEN  |
|   | Commissie inzake<br>leerlingen-rechten    | Vlaamse Overheid<br>Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI<br>Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten<br>t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)<br>H. Consciencegebouw<br>Koning Albert II -laan 15<br>1210 Brussel<br>02/553 93 83<br><a href="mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be">commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be</a> |
|   | Commissie Zorgvuldig<br>Bestuur           | Vlaamse Overheid<br>Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODI<br>Afdeling Advies en Ondersteuning<br>onderwijsPersoneel (AOP)<br>Commissie zorgvuldig bestuur<br>Koning Albert II -laan 15<br>B 1210 Brussel<br>02 553 65 56<br><a href="mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be">zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be</a>                    |

#### DEEL II: PEDAGOGISCH PROJECT



Hiervoor verwijzen we naar 'Pedagogisch project Scholen met de Bijbel' die te vinden is op de website [www.mijnoogappel.be](http://www.mijnoogappel.be).



## DEEL III: REGLEMENT

### 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 de volle steun van de ouders. 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.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

#### 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 de school. Daarvoor plannen we eind augustus een infomoment in de klas van je kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via onze groeirapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Die data staan vermeld in ons schoolreglement. 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 aanwezig kan zijn.

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

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 verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind.

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 kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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. De school begint om 8.50 u en eindigt om 15.40 u. We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die te laat toekomen, melden zich aan bij het secretariaat.

Wij verwachten dat je ons voor 8.50 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en het CLB:

Vanaf de 5<sup>e</sup> halve dag van problematische afwezigheid word je per brief op de hoogte gesteld. Ook het CLB wordt daarvan op de hoogte gebracht. Elk contact met jou of het CLB wordt vanaf dat moment bijgehouden in een dossier. Na de 10<sup>e</sup> halve dag van problematische afwezigheid word je uitgenodigd naar school om samen met het CLB te zoeken naar een oplossing.

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

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

We zullen in overleg met jou als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten. Wij 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 en/of taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersten). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen. Dit kan onder meer door:

- zelf Nederlandse lessen te volgen.
- je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen.
- bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie (muziek, woord, beeldende kunsten,...)
- je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken.
- je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten of taalkampen.

## 2. Inschrijven van leerlingen

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3

Bij de inschrijving van de leerling dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. Dit kan zijn: het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals de ISI+kaart, kids-ID, een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister. Kinderen van vreemde nationaliteit bezorgen een uittreksel uit het bevolkingsregister.

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 terug jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

### 2.1 Inschrijvingen op de campus

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

### 2.2 Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs

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

### 2.3 Screening niveau onderwijstaal

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

## 3. Ouderlijk gezag



### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

### 3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroming 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, ...
- Afspraken in verband met 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 door de ouders afwisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## 4. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

## 5. Afwezigheden

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5- jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst voor 8.30 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan op het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### 5.1 Gewettigde afwezigheden

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



### **Afwezigheden wegens ziekte**

1. Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
2. 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. Deze briefjes zijn terug te vinden in de agenda.
3. Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
4. Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

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

### **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 staakt, 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).

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

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

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

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt 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 van topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17);
- school-externe interventies;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

### **Problematische afwezigheden**

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

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

## 6. Onderwijs aan huis

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen.

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

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. Je aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind in onze school.

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

De school kan in overleg met jou als ouder contact op 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 als ouder concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

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

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

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

### 7.1 Eendaagse uitstappen

**Doel:** Kinderen hebben spontaan belangstelling voor hun omgeving. Culturele en educatieve uitstappen sluiten aan bij die natuurlijke belangstelling en bevorderen het leerproces waarbinnen de kinderen zich verder kunnen ontplooiën. Het stelt hen in staat :



1. hun omgeving waar te nemen, te exploreren, te onderzoeken;
2. om makkelijker om te gaan met zichzelf en de wereld;
3. een kritische opbouwende houding te ontwikkelen t.o.v. zichzelf en hun omgeving.

**Aanbod:** podiumvoorstelling, museumbezoek, natuur- en verkeerswandelingen, sport, bibliotheekbezoek...

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

## 7.2 Meerdaagse uitstappen

Doel: Kinderen hebben spontaan belangstelling voor hun omgeving. Culturele en educatieve uitstappen sluiten aan bij die natuurlijke belangstelling en bevorderen het leerproces waarbinnen de kinderen zich verder kunnen ontplooien. Het stelt hen in staat :



1. hun omgeving waar te nemen, te exploreren, te onderzoeken;
2. om makkelijker om te gaan met zichzelf en de wereld;
3. een kritische opbouwende houding te ontwikkelen t.o.v. zichzelf en hun omgeving.

Aanbod: boerderijklas, openluchtklas, avonturenklas

Bij een meerdaagse extra-muros-activiteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

Eventueel niet-deelnemende leerlingen worden verantwoord opgevangen, dit betekent dat ze kunnen deelnemen aan een voor hen georganiseerde reeks van activiteiten, die zo dicht mogelijk aansluiten bij de pedagogische-didactische aanpak die buiten de school aan de andere leerlingen wordt aangeboden.

## 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 de schoolkalender . 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 feestdagen en 11 juli niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Je vraagt binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail naar [info@mijnoogappel.be](mailto:info@mijnoogappel.be). Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.  
Let op: als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.  
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.  
Dit kan via aangetekende brief:

Gregory Goudeseune  
Vzw Inrichting school met de Bijbel de Ark  
Bruyningstraat 56a  
8510 Marke

of

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

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

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

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

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

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

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



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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, kan je navragen bij de directeur. 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, heeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie schriftelijk aan jou ter kennis gebracht.

## 9. Herstel- en sanctioneringsbeleid

zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6

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

Er is een gedragsbeleid opgesteld op schoolniveau. Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen op klasniveau een gedragscode op.

### 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 bepalen. De school wil hiermee je kind helpen toe gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek
- Een time-out: je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-outruimte 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 voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### 9.2 Herstel

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





Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO): dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

Wanneer een leerling 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.

#### 9.3.1 Mogelijke ordemaatregelen zijn:

1.  een verwittiging in de agenda;
2.  een straf;
3.  een specifieke opdracht;
4.  een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

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

#### 9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. 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 een oplossing. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de uitsluiting effectief uitwerking na één maand. Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is de oude school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

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

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

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

In geval van 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 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend.)

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

1. Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:  
Gregory Goudeseune  
Vzw Inrichting school met de Bijbel de Ark  
Bruyningstraat 56a  
8510 Marke

of

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

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

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

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

Het beroep 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.

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

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

## 10. Bijdrageregeling



zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8

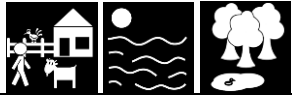
Hieronder vind je een lijst met de schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven. Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen.: maak je er gebruik van, dan moet 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.

| <b>Verplichte activiteiten per klas (maximumfactuur)</b> | <b>Prijs voor schoolverlaters</b> | <b>Prijs voor niet-schoolverlaters</b> |
|--|-----------------------------------|--|
| Zwemmen (vervoer, brevetten inbegrepen)                  | Gratis                            | € 35 /jaar                             |
| Uitstappen en andere activiteiten                        | € 90                              | € 55                                   |
| <b>Totaal voor het schooljaar 2020-2021</b>              | <b>€ 90 (max. lager)</b>          | <b>€ 90 (max. lager)</b>               |

We werken in onze kleuterschool met een klasuniek systeem met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken

tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

| Aanbod per klas  | Prijs      |
|--|------------|
| Warme maaltijd op dinsdag                                | € 3.00     |
| Soep bij brood op vrijdag                                | € 0.75     |
| 'oog voor lekkers'                                       | € 4/jaar   |
| Gezonde tussendoortjes (koek, groenten, fruit of zuivel) | € 8/ maand |
| Schoolorganisatie middagpauze                            |            |
| Prijs per kopie  | € 8/ maand |
| (enkel bij opvraging door ouders van leerlingengegevens) | € 0.07     |

| Meerdaagse uitstappen   | Prijs |
|---|-------|
| boerderijklas   | € 145 |
| openluchtklas   | € 145 |
| avonturenklas   | € 145 |
|  |       |
| Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs                           | € 435 |

#### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen elke maand een schoolrekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending. Er is een mogelijkheid om te domiciliëren.

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. 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. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft 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

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning is alle ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen. Om het met eenvoudige woorden te zeggen: dit is het reclame- en sponsorbeleid.

De school laat sponsoring en reclame uitsluitend toe als dit een positieve bijdrage levert tot het realiseren van het opvoedingsproject en het streven naar de ontwikkelingsdoelen. 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

De VZW                    Inrichting De Ark vzw  
Bruyningstraat 56a  
8510 Marke

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij KBC-verzekeringen met polisnummer 31.936.994

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 KBC-verzekeringen met polisnummer 31.936.994

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:

- zorgen voor de lichamelijke zindelijkheid en netheid van hun kind
- melden steeds de ziekte van hun kind
- herstellende kinderen kunnen tijdens de speeltijd binnen blijven op schriftelijke aanvraag van de ouders
- zijn verplicht besmetting door luizen onmiddellijk te rapporteren aan de directeur alsook de besmetting te bestrijden

#### verwachtingen naar de kinderen:

- zieke kinderen blijven thuis
- bij besmetting door luizen wordt het haar (meisjes) samengebonden



### 13.2 Verkeersveiligheid

We dragen de veiligheid van onze leerlingen hoog in het vaandel. Daarom willen we wijzen op een aantal veiligheidsmaatregelen die bijdragen tot een veilige omgeving.

#### verwachtingen naar de ouders:

- parkeren op voorziene parkeerplaatsen, dubbel parkeren = verboden
- ouders geven voorrang aan de bussen
- rijgedrag aanpassen: stapvoets verkeer
- ouders begeleiden hun kind van en naar de schoolpoort

#### verwachtingen naar de kinderen:

- fietsers plaatsen hun fiets in de fietsenstalling
- wachten op hun begeleiders alvorens het schoolgebouw te verlaten
- stappen in de busrij, onder begeleiding van een leerkracht, tot aan de bus



### 13.3 Medicatie en andere medische handelingen

#### 13.3.1 Je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Wij beschikken over een zeer beperkte voorraad van eenvoudige en gekende medicijnen, met name een pijnstiller. Enkel als je vooraf toestemming hebt gegeven en wanneer de omstandigheden dat vereisen, zullen we je kind één van die geneesmiddelen in zeer beperkte mate aanbieden. Op een lijstje geef je aan welke geneesmiddelen we je kind wel en niet mogen geven. Daarbij wordt rekening gehouden met onder meer eventuele allergische reacties. Elk gebruik van een geneesmiddel noteren we in een register.

#### 13.3.2 Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

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

#### 13.3.3 Andere medische handelingen

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

#### Eerste hulp

Wie: de begeleidende leerkracht

Hoe: volgens opgemaakt stappenplan in samenwerking met CLB (medicijnenbeleid van de school)

Ziekenhuis: Voor ernstige zaken doet de school beroep op de spoeddienst van het ziekenhuis

AZ Groeninge Kortrijk waarbij ouders hiervan op de hoogte worden gebracht.



#### Verzekeringspapieren

- Contactpersoon: secretariaatsmedewerker
- Procedure:
  - een ongevallen-aangifte wordt ingevuld en meegegeven
  - de aangifte wordt zo snel mogelijk doorgestuurd naar de verzekeringsmaatschappij, een kopie wordt bewaard op school
  - eerst betalen de ouders de kosten
  - het niet-terugbetaalde gedeelte wordt door de verzekering terugbetaald

Als de verzekering de schade niet terugbetaalt, kan de school hiervoor niet aansprakelijk gesteld worden.



### 13.5 Rookverbod

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

Ook verdamperen zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten. Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## 14. Afspraken en leefregels

We vinden het als team belangrijk om op een open en transparante manier te communiceren over hoe we op school het gedrag van onze leerlingen, je kinderen, opvolgen en in goede banen leiden.

Ons hoofddoel met dit duidelijk beleid is:

- om op lange termijn de kinderen te leren om met elkaars verschillen op een respectvolle manier om te gaan. Dat ze zich veilig en geborgen mogen voelen binnen de schoolmuren.
- op een gezonde manier te leren omgaan met gezag van leerkrachten en/of medewerkers. We streven ernaar om vanuit dit gezag een duurzame relatie met de leerlingen op te bouwen. Onze visie is gebaseerd op een gezond evenwicht van liefde, tucht en vertrouwen.

Door een duidelijk en gestructureerd stappenplan te gebruiken waarbij zowel ouders, leerlingen als leerkrachten goed weten wat de afspraken en te nemen stappen zijn, verwachten we geen problemen.

### 14.1 Gedragsregels

#### speelplaats:

- materialen uit het 'sportkot' worden op een passende manier, in samenspraak met de verantwoordelijke, gebruikt
- lederen voetballen zijn verboden
- schooltassen worden per klas netjes gerangschikt tegen de muur
- kledingstukken horen, bij het uitdoen, aan de voorziene kapstokken
- bij het belsignaal gaan de kinderen rustig naar de rij
- de afbakening tussen speelplaats kleuter en lager wordt gerespecteerd
- de verschillende speelplaatsactiviteiten verlopen volgens een uitgewerkt beurtsysteem
- afval hoort in de juiste vuilnisbak
- er staan drankfonteinnetjes om te kunnen drinken, niet om mee te spelen
- niet op de poort staan of aan de draad hangen

#### gangen:

- er wordt niet gelopen in de gang
- buiten de lesuren vertoeven kinderen enkel in de gang onder begeleiding van een leerkracht

klas: kinderen houden zich aan de opgestelde klasregels

turnzaal: kinderen komen enkel onder begeleiding in de turnzaal.

#### picknick:

- beleefdheid, zorg t.o.v. anderen en tafelmanieren worden verwacht
- bij het van tafel gaan, ruimen we af: servies, bestek of brooddoos

#### toiletten:

- toiletruimte is geen speelruimte
- na het toiletbezoek, handen wassen
- jongens en meisjes maken enkel gebruik van de voor hen voorziene toiletten



### 14.2 Kleding

Wij verwachten dat alle leerlingen zich netjes en zedig kleden. Buitensporigheden kunnen door de directie en leerkrachten verboden worden.

- Gelieve de kledij te naamtekenen, gevonden kledij wordt op school bewaard tot het einde van het lopende trimester.
- Omwille van de veiligheid bij het stappen of spelen mogen er geen teenslippers gedragen worden.
- De school is niet verantwoordelijk voor schade aan de kledij, verlies van waardevolle spullen wordt door de school niet verzekerd
- Piercings worden niet toegestaan, oorbellen worden alleen door meisjes gedragen



### 14.3 Persoonlijke bezittingen

Verboden in het gebouw en op het schoolterrein:

- hoofddeksels
- levensbeschouwelijke symbolen die in strijd zijn met ons opvoedkundig project
- het gebruik van GSM, multimedia-apparatuur
- speelgoed, meegebracht van thuis, tenzij binnen een bepaald project
- frisdrank, chocoladerepen, snoep

### 14.4 Milieu op school

#### Schoolacties:

In samenwerking met Stad Kortrijk wordt elk schooljaar het duurzaamheidscharter ondertekend. In samenwerking met Stad Kortrijk doen sommige klassen mee met zwerfvuilacties. Op schoolniveau zijn er energiebesparende maatregelen, een sorteerbeleid en minicontainerpark. De school doet mee aan de dikketruidendag en sommige andere milieu-acties.

#### Verwachtingen naar ouders:

Voor de boterhammen 's middags is enkel een brooddoos toegelaten. De ouders worden gestimuleerd om de brooddoos een gezonde inhoud te geven.



#### Verwachtingen naar de kinderen:

Kinderen drinken enkel water in de klas, bij de maaltijd en tijdens de naschoolse opvang. Leerlingen leren afval sorteren in de klas. In de voor- en namiddag wordt er een gezond tussendoortje (groente, fruit, zuivel of koek) aangeboden.

### 14.5 Respect 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.

### 14.6 Afspraken rond pesten

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

- Melding van pestprobleem: hierbij komt er een ondersteunend gesprek met de gepeste.
- Verzameling van informatie: het team wordt geïnformeerd, er komt verscherpt toezicht.
- Er wordt ingegrepen:
  1. de pester wordt geconfronteerd
  2. er komt een klasgesprek
  3. er worden afspraken gemaakt tussen leerlingen – meelopers, gepeste en pester
  4. er vindt een oudergesprek plaats zowel van het gepeste kind als van de pester



### 14.7 Bewegingsopvoeding

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

#### Afspraken i.v.m. kleding:



Er zijn kleedkamers met opbergrekken voorzien op school. Elke leerling heeft zijn eigen opbergvakje waar de turnzak met T-shirt van de school, een short en turnpantoffels kunnen opgeborgen worden. Voor elke vakantie wordt de turnzak meegegeven naar huis zodat de kledij gewassen kan worden.

#### Afspraken i.v.m. zwemmen:



De leerlingen gaan wekelijks zwemmen. De meisjes dragen een badpak en geen bikini. De jongens dragen een zwembroek en geen zwemshort.

#### 14.8 Sociale media (Facebook, Twitter, Youtube,...)

Wanneer leerlingen, ouders, leerkrachten of derden via sociale media communiceren over de school, moeten ze volgende regels respecteren:

Het logo en de naam van de school mogen enkel gebruikt worden in een pagina van een sociaal medium na schriftelijke toestemming van de directeur van de school.

Ga respectvol om met anderen.

Spreek niet over personen of feiten in schoolverband zonder toestemming van de betrokkene(n).

Plaats geen digitale gegevens (foto's, videobestanden, geluidsfragmenten,...) over leerlingen op sociale media zonder toestemming van hun ouders.

### 15. Leerlingenevaluatie



We hebben vier maal per schooljaar een klassenraad. De eerste klassenraad **begin oktober** wordt gebruikt om de beeldvorming van de leerlingen op te maken, aan te scherpen of te verbeteren. De tweede klassenraad **begin december** en derde klassenraad **begin maart** heeft als doel de vooropgestelde doelen zowel op korte termijn als op lange termijn te evalueren, bij te sturen of aan te passen. De vierde klassenraad **begin juni** wordt ingericht om terug te kijken op het volledige schooljaar, na te gaan of de leerling voldoende de vooropgestelde doelen bereikt heeft en na te gaan naar volgend schooljaar toe hoe we die leerling oriënteren.

Alle kindbetrokkenen zijn aanwezig op de klassenraden. Tijdens de klassenraad van juni zit de titularis van het komende schooljaar erbij, zodat er garantie is voor een goede informatieoverdracht en een duidelijke beginsituatie.

We kiezen voor een **warme dossieroverdracht**: na de klassenraad waar vooral besproken wordt in welke mate de leerling de doelen behaald heeft, organiseren we een **overgangsgesprek**. Hier is er veel aandacht voor kindkenmerken zoals wilskracht, zelfbeheersing, tempo en concentratie, maar ook voor hun interesses en talenten.

Ons rapport is een **groeirapport**. Dit wordt 4 x per jaar meegegeven: voor de herfst-, kerst-, paasvakantie en aan het eind van het schooljaar.

Voor elk leerdomein wordt beschreven aan welke doelen er is gewerkt en hoe de leerling dit al dan niet verworven heeft. Ook wordt aangegeven aan welke doelen er in de komende periode zal gewerkt worden. Ook wordt er veel belang gehecht aan het welbevinden en de betrokkenheid van de leerlingen. Er worden geen punten gegeven. Als quotatie gebruiken we het groeiproces van een boom, van zaadje tot boom met vrucht. Er wordt getracht om op een positieve manier de kinderen te evalueren en niet enkel productmatig maar vooral procesmatig. Om op een transparante en duidelijke manier te communiceren naar de ouders toe, worden de resultaten vergeleken met de leeftijd van de leerlingen, om dan ook te duiden waar leerlingen eigenlijk op de ontwikkelingscurve horen te staan.

### 16. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. In ons zorgbeleid staat omschreven welke leerlingbegeleiding je in onze school mag verwachten.

De school werkt samen met het CLB. Hieronder vind je de concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en het CLB

#### 16.1 Het CLB helpt

Het CLB biedt gratis informatie, hulp en begeleiding aan leerlingen, ouders en school. Het CLB werkt samen met de school, maar behoort er niet toe. Jij en je kind kunnen dus gerust los van de school bij het CLB terecht.

Het CLB zal steeds een belangrijke rol opnemen wanneer we vaststellen dat de leerling nood heeft aan een uitbreiding van zorg. In dat geval zullen we ook jij en je kind betrekken. Als de school aan het CLB vraagt om je kind te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Die begeleiding zal enkel starten als de leerling daarmee instemt. Vanaf de leeftijd van 12 jaar geldt dat de leerling in principe voldoende in staat is om dit soort beslissingen zelfstandig te nemen (hij wordt dan met andere woorden bekwaam geacht). Is dat niet het geval, dan is de instemming van de ouders nodig. De leerling en de ouders worden in elk geval zo veel mogelijk betrokken bij de verschillende stappen van de begeleiding.

## 16.2 Waarvoor kan je bij het CLB terecht?

Je kan naar het CLB

- als je kind ergens mee zit of zich niet goed in zijn vel voelt;
- als je kind moeite heeft met leren;
- voor studie- en beroepskeuzehulp;
- als er vragen zijn over de gezondheid van je kind, lichaam... ;
- als je kind vragen heeft rond seks, vriendschap en verliefdheid;
- met vragen over inentingen.

Je kind moet naar het CLB

- voor het systematisch contactmoment;
- als het te vaak afwezig is op school (leerplicht);
- om vroeger of net later aan de lagere school te beginnen;
- bij een niet zo voor de hand liggende instap in het eerste leerjaar A of B van het secundair onderwijs.

## 16.3 De werking van CLB is op deze manier georganiseerd:

Er wordt gewerkt met een contactpersoon per school. Deze CLB-medewerker zorgt voor:

- onthaal van nieuwe vragen;
- toe leiden naar gepaste vervolghulp (door het CLB of extern);
- informeren en adviseren van leerlingen, hun ouders en de leerkrachten;
- dit alles in een of enkele interventies.

Je kan de contactpersoon Veerle Castrique bereiken via mail: [info@vclbgroeninge.be](mailto:info@vclbgroeninge.be) of telefonisch op het CLB: 056/ 249 700

Daarnaast wordt gewerkt met trajectteams. Deze teams gaan voor een langere tijd op pad met de leerlingen (en/of ouders en leerkrachten):

- Uitgebreide analyse van de problemen
- Begeleiden
- Coördineren van begeleidingstrajecten
- Verontrustende situaties, crisissituaties

Op basis van de expertise wordt telkens bekeken wie een bepaalde vraag verder opneemt. De school, leerlingen en/of ouders worden op de hoogte gebracht welke CLB-medewerker dit is.

## 17. Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden

Zie punt 4.7 infobrochure onderwijsregelgeving

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

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

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

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een 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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden;
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 18. Privacy

Zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving

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

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en – begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broeckx 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 de directeur.

### 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

Als ouder kan je deze gegevens - op verzoek - inzien. Je kan zich 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. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

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

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnames van leerlingen op onze website, in de nieuwsbrief 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 de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we u om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Je 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 je toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur.

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 krijgen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

## 19. Participatie

### 19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (ouders, leerkrachten 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 erop 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 er nog geen ouderraad.

## 20. Klachtenregeling

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

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 IPCO 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:

VZW raad van inrichtende machten van het Protestants - Christelijk onderwijs (IPCO)

t.a.v. voorzitter IPCO  
Lakenmakersstraat 158  
2800 MECHELEN

Je klacht kan tevens worden ingediend per email via [info@ipco.be](mailto:info@ipco.be)

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 (vb. die betrekking hebben op een misdrijf)
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministriële 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 (vb. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing,...)

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 de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dit 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 [www.mijnoogappel.be](http://www.mijnoogappel.be). De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via een brief in de agenda. Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.