



# SCHOOLREGLEMENT

## 2020-2021



Vrije Basisschool OLV-PiusX

Ambachtstraat 7B  
Nieuwe Veldstraat 4  
9150 Kruibeke

 03 774 28 76  
 03 774 32 69



## INHOUDSTAFEL

<b>Getuigschrift basisonderwijs</b> .....	3
<b>Onderwijs aan huis</b> .....	5
<b>Afwezigheden</b> .....	6
<b>Te vroeg / te laat op school</b> .....	10
<b>Reclame en sponsorbeleid:</b> .....	10
(niet) geldelijke ondersteuning niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap en daarvan afhankende rechtspersonen	
<b>Privacy</b> .....	11
<b>Klachtenregeling</b> .....	12
<b>Bijdrageregeling</b> .....	14
<b>Eén- of meerdaagse schooluitstappen</b> .....	16
<b>Ongevallen en schoolverzekering</b> .....	17
<b>Vrijwilligers</b> .....	17
<b>Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen</b> .....	18
<b>Welzijn</b> .....	18
(preventie, brandpreventie, rookverbod, medische handelingen)	
<b>Varia</b> .....	20
(non-discriminatie overeenkomst, juwelen, kledij, verboden voorwerpen op school, school en echtscheiding)	
<b>Herstel-en sanctioneringsbeleid</b> .....	21
<b>Engagementsverklaring</b> .....	26
<b>Bijlage: Instemmingsformulier</b> .....	28

Dit schoolreglement werd goedgekeurd in de schoolraad van 19 mei 2020



## GETUIGSCHRIFT BASISONDERWIJS

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.

### **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 in 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. Het getuigschrift zelf wordt uitgereikt op 30 juni, deze datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, geldt 1 juli als datum voor ontvangst en instellen van beroep.

### **Beroepsprocedure**

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

*Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen zoals 11 juli niet meegerekend); wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.*



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

Dhr Hugo Ruymbeke  
Voorzitter KSAS/OLV  
Langestraat 14, 9150 Kruikebe

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst), 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 aangetekend verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst) en bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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 onvereenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **ONDERWIJS AAN HUIS**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer-specialist nodig dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Je hoeft ook niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar 1 keer aan te vragen.

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



mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan. De directeur zal dan op zoek gaan naar een leraar om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leraar om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



## AFWEZIGHEDEN

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het voltijds leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Een derde kleuterklasser is vanaf 2020-2021 net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek, voor deze groep van kleuters geldt een minimum van 275 halve dagen. Ook eerste en tweede kleuters dienen regelmatig naar school te komen willen zij recht hebben op de kleutertoeslag. Meer info vind je op <https://www.groeipakket.be/nl/participatietoelagen>

Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, vervroegd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB centrum.

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, op voorwaarde dat een leerling die 15 jaar wordt vóór 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.



De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen. Om gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directie, eventueel aanpassingen gebeuren.

Leerlingen die ingeschreven zijn in een school en die leerplichtig zijn, moeten regelmatig aanwezig zijn in de school. Leerlingen die onwettig afwezig zijn, verliezen het statuut van regelmatige leerling. Dat heeft gevolgen voor de school (de leerling telt niet meer mee voor de personeelsformatie en voor de toelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

De regelgeving bepaalt in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en welke de verplichtingen van de ouders en de school zijn.

*Op wie is de regelgeving van toepassing?*

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die al op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, omdat ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn.

Toch is het belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om achterop te raken en zijn meestal minder goed geïntegreerd in de klasgroep.

*Welke afwezigheden zijn gewettigd?*

## **Ziekte**

Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek** dan is steeds een **medisch attest** vereist. Dat attest kan afkomstig zijn van een arts, een geneesheerspecialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist of de administratieve diensten van een ziekenhuis of erkend labo. Consultaties (zoals het bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden. Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bv. astma, migraine...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders. De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

**Voor ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen** volstaat een **briefje van de ouders**. Dergelijk briefje kan **slechts vier keer per schooljaar** door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is een medisch attest vereist. De ouders waarschuwen tijdig de school en bezorgen ook het attest zo vlug mogelijk.



### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als het kind, of van een bloed- of aanverwant van het kind.
- Het bijwonen van een familieraad.
- De oproeping of dagvaarding door de rechtbank (bv. wanneer het kind in het kader van een echtscheiding moet verschijnen voor de jeugdrechtbank).
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg (bv. opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum).
- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bv. door staking van het openbaar vervoer, overstroming...).
- Het beleven van feestdagen die inherent zijn aan de door de grondwet erkende levensbeschouwelijke overtuiging van een leerling (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het hier over:

- Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);
- Joodse feesten: het Joods Nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (4 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen), het Wekenfeest (2 dagen);
- Orthodoxe feesten: paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.
- De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantse en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn.

Indien de directie akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

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





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

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

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

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

- a. een gemotiveerde aanvraag van de ouders
- b. een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie
- c. een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse gemeenschap
- d. een akkoord van de directie

### **Opgelet:**

Deze vijf categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directie kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan.

Het is ook 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**

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het



CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **TE VROEG / TE LAAT OP SCHOOL**

Er is toezicht op de speelplaats door een leerkracht vanaf 08.10u. 's morgens en vanaf 13.15u. 's middags. Vóór die tijd kan de school niet aansprakelijk gesteld worden, de ouders blijven verantwoordelijk voor hun kind(eren).

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Als ouders zorg je ervoor dat je kind tijdig vertrekt. Lagere schoolkinderen die regelmatig te laat komen krijgen een nota in hun agenda. Zo blijven én ouders én school op de hoogte van de eventuele afwijking van de weg naar school toe.

## **RECLAME EN SPONSORBELEID**

*(niet) geldelijke ondersteuning  
niet afkomstig van de Vlaamse Gemeenschap en daarvan afhankende rechtspersonen*

De school ontvangt geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van de ouderwerking.

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

Producten of diensten die voor het goed functioneren van het onderwijsgebeuren worden aangeboden, blijven vrij van reclame.

Ook de aankondigingen van facultatieve schoolactiviteiten blijven vrij van reclame. Bij giften, schenkingen of prestaties door derden is een naamsvermelding wel mogelijk.

Bedoelde aankondigingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en opvoedkundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.



## PRIVACY

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met BROEKX.

We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien 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 [privacy@ksas.be](mailto:privacy@ksas.be)

### **Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren. Die overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien.

Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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



Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidsopnames. Jouw toestemming die we via het toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan gelden. Enkel indien we beeld- of geluidsopnames voor een ander doel gebruiken dan eerder aan jou gevraagd, vragen we opnieuw toestemming. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan deze steeds intrekken. Hiervoor kan je 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.

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

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

### **KLACHTENREGELING**

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

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

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie



Guimardstraat 1

1040 Brussel

Je klacht kan tevens worden ingediend per [e-mail](#) via of via het daartoe voorziene contactformulier op [de website van de Klachtencommissie](#).

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.

De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het [huishoudelijk reglement](#).

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.



## BIJDRAGEREGELING

De school staat in voor alle onderwijsgebonden onkosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of om een ontwikkelingsdoel na te streven.

Voor extraschoolse prestaties vraagt de school vergoedingen. Onder de noemer extraschoolse prestaties vallen o.a. het nemen van drank op de school, het verzekeren van toezichten buiten de normale aanwezigheid van de kinderen, het gymuniform, deelname van niet-verplichte activiteiten, abonnementen op tijdschriften die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden... Deze opsomming is niet beperkt.

De ouders ontvangen maandelijks een rekening i.v.m. drank, middagtoezicht, zwemmen, tijdschriften... Deze maandrekeningen worden liefst vereffend via domiciliëring. Meer informatie kan je bekomen bij de directie van de school of op het secretariaat.

De zwemkosten die voor rekening van de school zijn worden gelijk verdeeld onder de zwemmende klassen.

Voor een aantal diensten en activiteiten die noodzakelijk verbonden zijn met de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders:  
-Activiteiten of verplichte materialen die niet noodzakelijk zijn voor de eindtermen en ontwikkelingsdoelen en waarvan de ouders het te besteden bedrag niet zelf kunnen bepalen. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren. Deze bedraagt €45 voor de jongste kleuters, €45 voor de oudste kleuters en €90 voor het lager onderwijs. De bedragen gelden per leerjaar. (zie bijlage 1 in schoolwijzer)

-Meerdaagse uitstappen. Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage gevraagd worden. (zie bijlage 1 in schoolwijzer)

***In bijlage bij de schoolwijzer vind je een overzicht van de te voorziene onkosten per leerjaar. Deze prijzen gelden behoudens prijswijzigingen van leveranciers of dienstverleners.***

Ouders die het moeilijk hebben om aan deze bijdrage te voldoen, kunnen de directie van de school contacteren. In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden die de draagkracht van de school zal proberen verzoenen met de draagkracht van de ouders. De overheid



bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.

- Spelmateriaal OD LO 2.6
  - Bewegingsmateriaal (ET LO 3.7)
  - Toestellen (ET LO 1.9)
  - Klimtoestellen (ET LO 1.14)
  - Rollend en/of glijdend materiaal (ET LO 2.5)
  - Boeken (OD NL 3.4)
  - Kinderromans (ET NL 3.5)
  - Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 en 1.27)
  - Passer (ET WIS 3.5)
  - Globe (ET WO 6.2)
  - Atlas (ET WO 6.11)
  - Kompas (ET WO 6.3)
  - Kaarten (ET WO 6.1bis;6.2;6.4;6.7,6.8)
  - Informatiebronnen (ET WO 7; ET LL 2; ET NL 3.5)
  - Infobronnen (OD NL 3.4) tweetalige woordenlijst (ET FR 2.3)
  - Muziekinstrumenten (ET MV 2.2)
- 
- schrijfgerief
  - Tekengerief
  - Knutselmateriaal
  - Constructiemateriaal
  - Planningsmateriaal
  - Leer-en ontwikkelingsmaterialen
  - ICT-materiaal
  - Multimediamateriaal
  - Meetmateriaal
  - Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software...



Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs. Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.

Bij verlies of beschadiging van hierboven vermeld materiaal kunnen de door de school gemaakte kosten voor de aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders

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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

### **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 of het secretariaat. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening. Bij meerdaagse schooluitstappen is bij ziekte een doktersbriefje nodig om tot de restbetaling te kunnen komen.

### **EÉN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN**

Een school die enkel aandacht besteedt aan boekenwijsheid zou niet voldoen aan de eisen van onze maatschappij. Daarom zorgen we geregeld voor leerrijke en ook ontspannende activiteiten die de leerstof illustreren, verrijken, aanvullen. Het doel van onze school is alle leerlingen deel te laten nemen aan deze extra-muros activiteiten. Zonder tegenbericht van de ouders nemen dan ook alle kinderen deel aan deze activiteiten. Als ouders heb je wel het recht om je kind(eren) niet mee te laten gaan op extra-muros activiteiten van een volledige dag of meer. In dat geval vragen wij wel deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar te maken aan





de school. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten zijn verplicht aanwezig op school.

## **ONGEVALLEN EN SCHOOLVERZEKERING**

De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren:

- tijdens de lessen;
- tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband);
- op weg naar en van de school (indien dit – binnen het normale tijdsbestek- de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is).

Als het ongeval op school gebeurt, waarschuwen we direct één van de ouders. We regelen, indien nodig, zo snel mogelijk de medische tussenkomst. Alle onkosten voor dokter, ziekenhuis, geneesmiddelen worden eerst door de ouders betaald. Daarna wordt gezorgd voor het ontvangen van de nodige kwijtingen voor de betaalde bedragen. We vragen je in dat geval zo vlug mogelijk contact op te nemen met het secretariaat van onze school, waar een aangiftdossier opgesteld zal worden. Daarna kan worden gezorgd voor de nodige formulieren voor verdere tussenkomst.

De schoolverzekering dekt enkel persoonlijk lichamelijk letsel, GEEN materiële schade. Beschadigde kledij en schoolmateriaal worden niet vergoed. Dergelijke schade kan gedekt worden door een familiale verzekering.

We vragen iedereen de schooluitrusting, ook die van de anderen, met zorg te behandelen. Wie zich daar niet aan houdt, is verplicht de schade te vergoeden.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden van wat er op de school essentieel is, vragen we de kinderen voorwerpen die vreemd zijn aan het schoolleven, zoals speelgoed, elektronische speeltjes en luxespullen thuis te laten.

De leerlingen brengen ook geen boeken of geschriften mee waarvan de inhoud niet strookt met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk gesteld worden voor beschadiging of diefstal van persoonlijk materiaal. We vragen je daarom om persoonlijk schoolmateriaal te tekenen met naam en klas. Waardevolle voorwerpen worden beter thuisgelaten.

### **Vrijwilligers**

De school maakt bij de organisatie van verschillende activiteiten gebruik van vrijwilligers. De nieuwe wet van 3 juli 2005 betreffende de rechten van de vrijwilligers verplicht o.m. de scholen om aan de vrijwilligers een organisatienota voor te leggen. Omdat elke ouder een schoolreglement ontvangt en voor akkoord ondertekent, kiest de school ervoor om de organisatienota in het schoolreglement op te nemen. Op die manier is elke ouder op de hoogte.



*Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, de rechtsbijstand en de lichamelijke ongevallen van de vrijwilligers, conform de bepalingen van de wet. Het verzekeringscontract werd afgesloten met Ethias IC assurances contractnr.45.343.507/0083 voor de burgerlijke aansprakelijkheid en met AG insurance contractnr. 03/97.240.755/000 voor lichamelijke ongevallen.

*Vergoedingen*

De activiteit wordt onbezoldigd en onverplicht verricht. De organisatie voorziet in geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

*Aansprakelijkheid*

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

## **ORGANISATIE VAN LEERLINGENGROEPEN binnen hetzelfde onderwijsniveau en ZITTENBLIJVEN**

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of je kind kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school 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 de ouders 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).

Indien de school het nodig acht voor het welbevinden van de kinderen en/of om tot een optimale klaswerking kunnen klasgroepen gemengd worden.

## **WELZIJN**

### **Preventie**

Onder leiding van de preventieadviseur wordt een preventiebeleid gevoerd. Alle leerlingen en gebruikers alsook bezoekers van het schoolgebouw dienen stipt mee te werken aan de geplande en onverwachte evacuatieoefeningen.

### **Brandpreventie**



Onze school heeft een brandevacuatieplan. In geval van nood worden al onze kinderen geëvacueerd naar de Brouwerij in het gemeentehuis, O.L.Vrouwplein, Kruibeke. Omwille van de veiligheid mag geen enkel kind zelf weggaan of meegenomen worden uit de rij tijdens een eventuele evacuatie.

### **Rookverbod**

Er geldt een algemeen en totaal rookverbod voor iedereen in alle gesloten ruimten en op de open plaatsen op school en dit gedurende 24 op 24 uur. Ook tijdens de extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken. Bij overtredingen van dit rookverbod kunnen er orde- en tuchtmaatregelen getroffen worden.

### **Medicatie en andere medische handelingen**

#### **Je kind wordt ziek op school**

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

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

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

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

#### **Andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om uitzonderlijk 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.

### **Stappenplan bij ongeval of ziekte**

Eerst hulp:

De school voorziet opleidingen en bijscholingen EHBO voor leerkrachten. In noodsituaties wordt onmiddellijk gehandeld waarbij de ouders zo snel mogelijk betrokken worden.

In de mate van het mogelijke wordt de huisarts die bij de inschrijving werd vermeld, ingeschakeld. Wanneer de hoogdringendheid dit niet toelaat, worden de best bereikbare arts of hulpdiensten geroepen.



**Verzekeringpapieren:**

Verkrijg je via het secretariaat op OLV en op PiusX via de juf.

Je vindt ze ook op onze website onder het item 'wegwijs op onze school'.

Procedure: na een schoolongeval bezorgt de school verzekeringsformulieren aan de ouders. Deze documenten worden ingevuld door de behandelende geneesheer en na betaling van de rekeningen en de verwerking van de documenten door de ziekteverzekering van de ouders, worden de ingevulde papieren op school ingeleverd.

**VARIA**

De school onderschrijft de non-discriminatiecode zoals voorgesteld door het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs.

Onder "discriminatie" wordt in deze code de rassendiscriminatie verstaan, zoals deze is omschreven in het Internationaal Verdrag van New York uit 1966, m.n. "elke vorm van uitsluiting, onderscheiding, beperking of voorkeur op basis van ras, huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming". Voor onze school zijn kinderen van een ander ras, van een andere huidskleur, afkomst, nationale of etnische afstamming evenwaardig. We verwachten van hen en hun ouders dat ze het opvoedingsproject van de school onderschrijven.

De principes van non-discriminatie zijn terug te vinden in het schoolbeleid, de schoolcultuur en het pedagogisch klimaat, het onthaalbeleid, het schoolwerkplan, de leermiddelen en -methoden, het reglement en de houding van het schoolteam. Voor klachten met betrekking op de toepassing van deze code kan je terecht bij de directie die fungeert als vertrouwenspersoon.

Alle personeelsleden hechten extra aandacht aan pestgedrag op school. Dit betekent dat er altijd op peestsituaties wordt gereageerd. De pester en gepeste worden tijdelijk van dichtbij gevolgd. Als er herhaling wordt vastgesteld, wordt dit op de personeelsvergadering besproken zodat alle leerkrachten hier de nodige aandacht aan kunnen besteden.

**Juwelen**

Voor de veiligheid van je kind(eren) en de andere leerlingen vragen we je om hen zo weinig mogelijk juwelen te laten dragen. De school of derden kunnen niet aansprakelijk gesteld worden voor mogelijke schade of verlies.

**Kledij**

We rekenen hier op de "wijsheid" van de ouders. De kledij die kinderen tijdens de vakantie of in hun vrije tijd dragen is meestal niet dezelfde dan de kledij die men op school draagt. Concrete afspraken hierrond delen we mee op de infoavonden.

*Zomerregeling bij warme temperaturen :*



Toegelaten : T-shirts met spaghettibandjes, shorts tot net boven de knie, schoenen of sandalen met minstens een riempje aan de hiel (geen slippers dus). Niet toegelaten: blote buiken.

### **Verboden voorwerpen op school**

GSM, Iwatch, Ipod, draagbare muziek- en mediaspeler, elektronische spelletjes, messen...

### **School en echtscheiding**

In het belang van het kind, houden wij ons eraan om bij echtscheidingen of betwistingen *neutraal* te blijven t.o.v. beide ouders. De school is geen betrokken partij en wij zullen ons, in geval van betwisting, houden aan de laatste juridische uitspraak. Om de school als neutrale plek voor het kind te bewaren en omwille van de goede zorg voor dat kind, zullen op school geen ontmoetingen met bepaalde personen kunnen plaats vinden die anders ook niet kunnen. Wij vragen aan beide ouders een inspanning om de communicatie in het belang van het kind vlot te laten lopen. Wij verkiezen dat de beide ouders tezamen naar de oudercontacten komen, zodat ze ook identiek dezelfde info krijgen. Indien dit door omstandigheden echt niet kan, kunnen mama en papa een apart op oudercontact komen, dit na overleg met de directie. Bij elke beslissing omtrent het kind baseren wij ons als school op het '*vermoeden van instemming*', door de andere ouder.

Omwille van de goede zorg voor het kind stellen wij een *duidelijke communicatie omtrent de praktische regelingen (o.a. contactregeling)* op prijs van bij de inschrijving.

### **HERSTEL- EN SANCTIONERINGBELEID**

*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.*

### **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 tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met .....
- Naar de time-out ruimte gaan



Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

### **Herstel**

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

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

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

### **Ordemaatregelen**

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### **Tuchtmaatregelen**

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

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen,



personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### **Preventieve schorsing als bewarende maatregel**

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

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen o.a. 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 per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat de motivering van de



beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school

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

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

### **Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting**

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

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

Dhr. Hugo Ruymbeke  
Voorzitter KSAS/OLV  
Langestraat 14, 9150 Kruike

Of





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

.Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het beroep is gedateerd en ondertekend;
- het beroep is ofwel aangetekend verstuurd, of wel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst).
- In het beroep staat de reden van betwisting.

Let op: als het beroep te laat wordt verstuurd, ofwel op school afgegeven (met bewijs van ontvangst), 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 de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

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

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

4.De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn evenveel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag

5.De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



## ENGAGEMENTSVERKLARING

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.

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

### **Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.**

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

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk 5 keer per schooljaar in het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als je, je zich 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 jouw kind. Dat doet u telefonisch, per mail of via de klasagenda.

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

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

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

We engageren ons om met jou in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Bij onvoldoende halve dagen beslist de klassenraad – na advies van het CLB – autonoom over de toelating van het kind in kwestie. De beslissing van de klassenraad is bindend. Ook voor toelating van een vijfjarige in het lager onderwijs is de beslissing van de klassenraad na advies van het CLB-bindend.

Voor leerlingen die de leeftijd van 7 jaar bereikt hebben of die ouder zijn, gelden er geen toelatingsvoorwaarden. Zij worden gewoon ingeschreven.



### **Aanwezig zijn op school en op tijd komen.**

De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van de lagere school. helpen ondersteunen. Enkele voorbeelden vind je hieronder.

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig boek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

### **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.



**BIJLAGE 3**

*Instemmingsformulier*  
 VZW Vrij Katholiek Onderwijs Scheldekant  
 Vrije Basisschool OLV  
 Ambachtstraat 7b  
 9150 Kruibeke

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

.....

verkla(ren)art in te stemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Onze-Lieve-Vrouw van 30 juni 2020 en teken(en) t hierbij voor instemming en akkoord.

De ouders bevestigen op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld.

Te....., op 30 juni 2020

de ouders,

Dit ingevulde formulier binnenbrengen binnen de 7 dagen na inschrijving aub. Dan gaat de inschrijving van kracht. Het schoolreglement is beschikbaar op onze website [www.olv-piusx.be](http://www.olv-piusx.be)

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







