



# **Schoolreglement** **basisschool**

(Aangepast op 7 juni 2022)

---

## Inhoud

---

<b>Welkom</b> .....	<b>4</b>
<b>Organisatie van de school</b> .....	<b>5</b>
<i>Schoolgemeenschap “De Meander”</i> .....	5
<b>Onze visie “ Wijs in Gent ”</b> .....	<b>6</b>
<b>Een participerende school...</b> .....	<b>7</b>
<i>De Klassenraad en de organisatie van leerlingengroepen</i> .....	7
<i>Oudercomité</i> .....	7
<i>Schoolraad</i> .....	7
<i>Lokaal overlegplatform</i> .....	8
<i>Zorgleerkrachten</i> .....	8
<i>Website van de school</i> .....	8
<i>Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting</i> .....	8
<i>Nuttige adressen</i> .....	8
<i>CLB</i> .....	9
1) Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding Gent .....	9
<i>Het multidisciplinaire dossier van uw kind.</i> .....	10
<i>Individuele begeleiding voor de kinderen</i> .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
<b>De organisatie van de schooluren</b> .....	<b>11</b>
1) Kleuterschool .....	11
2) Lagere school .....	11
<b>De organisatie van de betalende activiteiten</b> .....	<b>13</b>
<i>Opvang</i> .....	13
<i>Begeleide Studie</i> .....	13
<i>De activiteiten over de middag - woensdagmiddag</i> .....	13
<i>Vakantieopvang</i> .....	14
<i>Toezicht op school</i> .....	14
<i>Veiligheid op school</i> .....	14
<i>De school verlaten</i> .....	14
<i>Belangrijke afspraken</i> .....	14
<b>Contact met de school</b> .....	<b>15</b>
1) Kleuterschool .....	15
2) Lagere school .....	16
<i>Mededelingen</i> .....	16
<b>Inschrijvingen</b> .....	<b>16</b>
<i>Inschrijvingen van leerlingen</i> .....	16
Algemeen : Lagere school en kleuterschool .....	16
<i>Instapdagen voor de kleuter</i> .....	17
<i>Weigering van inschrijving</i> .....	18
<i>Getuigschrift basisonderwijs</i> .....	18
<i>Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift</i> .....	18
<i>Beroepsprocedure bij een betwisting</i> .....	19
<i>Onderwijs aan huis</i> .....	20
<i>Nederlands op school</i> .....	21
<i>Screening niveau onderwijstaal</i> .....	21
<b>Afwezigheden</b> .....	<b>22</b>

1) Kleuteronderwijs : .....	22
2) Lager onderwijs:.....	22
<i>Problematische afwezigheden</i> .....	24
<i>Te laat komen</i> .....	24
<i>Huiswerk en agenda</i> .....	25
<i>Rapporten</i> .....	26
<i>Reclame- en sponsorbeleid</i> .....	26
<i>Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen</i> .....	27
<i>Een -of meerdaagse schooluitstappen</i> .....	27
<i>Uniform: Kledij en uiterlijk</i> .....	29
1) Kleuterschool .....	
2) Lagere school .....	
<i>Turnuniform en zwemkledij</i> .....	30
<i>Verloren voorwerpen</i> .....	30
<b>Eerbied voor milieu en materiaal</b> .....	<b>31</b>
<i>Omgangsvormen</i> .....	31
<b>Veiligheid en gezondheid op school</b> .....	<b>32</b>
<i>Luizenvrij naar school</i> .....	32
<i>Medicatie op school</i> .....	32
1) Het invullen van een medische fiche .....	33
2) Een medicijn attest.....	33
<i>Procedure bij ongeval en ziekte</i> .....	34
<i>Toilethygiëne en tafelmanieren</i> .....	34
<i>Rookverbod</i> .....	34
<b>Schoolbibliotheek</b> .....	<b>34</b>
<b>Orde- en tuchtmaatregelen op school</b> .....	<b>34</b>
<i>Ordemaatregelen</i> .....	34
<i>Tuchtmaatregelen</i> .....	35
Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:.....	35
Preventieve schorsing als bewarende maatregel .....	35
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting.....	35
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting .....	36
<i>Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen</i> .....	36
1) Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting .....	36
2) Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting.....	36
<b>Ouderlijk gezag</b> .....	<b>37</b>
<i>Zorg en aandacht voor het kind</i> .....	37
<i>Neutrale houding tegenover de ouders</i> .....	37
<i>Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders</i> .....	37
<i>Co-schoolschap</i> .....	37
<i>Organisatie van de leerlingengroepen</i> .....	38
<b>Ongevallen en verzekeringen</b> .....	<b>38</b>
<i>Vrijwilligers</i> .....	38
<i>Aansprakelijkheid</i> .....	38
<i>Wet op de privacy</i> .....	39
<b>Infobrochure onderwijsregelgeving</b> .....	<b>39</b>
<b>Bijdrageregeling</b> .....	<b>39</b>
<i>Wijze van betaling</i> .....	39
<b>Stappenplan bij onbetaalde rekeningen in de basisschool</b> .....	<b>41</b>
<b>Onduidelijkheden</b> .....	<b>42</b>

# Welkom

In deze bundel maken we u wegwijs in een creatief schoolverhaal waar de basisschool van Sint-Pietersinstituut voor staat. We duiden de externe en interne ondersteuning die uw kind te beurt vallen, vertellen hoe we hier de betrokkenheid en het welbevinden van alle participanten organiseren en hoe we aan de hand van een duidelijke regelgeving een constructieve communicatie weten op te bouwen.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat jullie akkoord gaan met het volledige schoolreglement. Aanpassingen aan het eerste deel zijn administratieve wijzigingen, hiervoor is er niet opnieuw een akkoord nodig van de ouders. Wijzigingen aan het pedagogisch project en aan het eigenlijke reglement worden aan de ouders voorgelegd, die moeten zich opnieuw akkoord verklaren met het gewijzigde schoolreglement. Alle delen van het reglement worden voorgelegd aan de schoolraad.

*Een schoolreglement houdt vandaag ook een engagement van de ouder in. Uw kind kan zich pas ten volle ontwikkelen als alle partijen zich engageren om het beste uit de leerling te krijgen. Dit kan de school niet alleen. Daarom wordt er een duidelijk omschreven engagement van de ouders verwacht. Het engagement in verband met oudercontact, inzake voldoende aanwezigheid, het deelnemen aan vormen van individuele begeleiding voor uw kind en een positief engagement voor de onderwijstaal van de school worden dan ook in het schoolreglement opgenomen. Een onderwijsverhaal is dan een gegeven van zorg dragen vanuit uw verantwoordelijkheid en die van ons.*

In ieder geval veel leesgenot en bij onduidelijkheden kan u steeds bij het secretariaat of de directie terecht.

**Wij hopen op een goede samenwerking.**

# **Organisatie van de school**

De basisschool van Sint-Pieters telt een kleuterschool en een lagere school. Daarnaast is er een kinderdagverblijf in de Smidsestraat waar de allerkleinsten opgevangen kunnen worden.

Wij zijn gehuisvest in de Meersstraat 131 9000 Gent.

U kan ons steeds bereiken op volgend nummer 09/221.56.54 of mailen naar [info@sintpieters.be](mailto:info@sintpieters.be)

## **Raad van bestuur:**

### **Don Bosco onderwijscentrum**

#### **afdeling Sint-Pietersinstituut**

Don Boscolaan 15, 3050 Oud -Heverlee

Ondernemingsnummer: 0415 432 291

**De Heer Bart Decancq is afgevaardigd bestuurder van DBOC.** [Bart.decancq@dboc.be](mailto:Bart.decancq@dboc.be)

**De heer Koen Vlaeminck ankerfiguur op onze school.** [Koen.vlaeminck@dboc.be](mailto:Koen.vlaeminck@dboc.be)

**Directeur basisschool :** Barbara Vervloet (gsm: 0475/83 75 72) [barbara.vervloet@sintpieters.be](mailto:barbara.vervloet@sintpieters.be)

**Pedagogisch directeur:** Nele Derycker (0497/71 11 54) [nelederycker@sintpieters.be](mailto:nelederycker@sintpieters.be)

**Website:** [www.sintpieters.be](http://www.sintpieters.be)

**Interne beroepscommissie in geval van uitsluiting:** Raad van Bestuur

**Personeel basisschool: kleuterschool – lagere school – ondersteuningspersoneel:** een lijst op te vragen op het secretariaat

## **Schoolgemeenschap "De Meander"**

Sinds 1 september 2020 vormen we een nieuwe schoolgemeenschap met onze partnerscholen.

De verschillende scholen van de scholengemeenschap 'De Meander' nestelen zich tussen de KRONKELS van de Schelde tussen Gent en Melle

Een MEANDER weerspiegelt de kronkelende weg tussen jong en oud, het pad naar volwassenheid, van kleuter naar puber. Die levensgroei verloopt ook soms in bochten en met kronkels, waarbij elkaar helpen en steunen belangrijk is! De Meander in het logo verwijst ook naar een sterke onderlinge verbondenheid.

\* Verbondenheid vanuit de gemeenschappelijke visie op kwaliteitsvol onderwijs

\* Verbondenheid rond zin in leven en zin in leren

\* Verbondenheid in leren met en van elkaar.

### **Scholen die deel uitmaken van de scholengemeenschap De Meander**

- Vrije Basisschool van het Sint-Pietersinstituut te Gent;
- Vrije Gemengde Lagere School van het College van de Paters Jozefieten te Melle;
- Vrije Basisschool Sint-Vincentius te Melle;
- Sint-Franciscus Basisschool te Melle;
- Vrije Basisschool Wonderwijs te Destelbergen;

- Vrije Basisschool Pius X te Destelbergen, en de
- Vrije Basisschool De Parel te Heusden.

#### Schoolbesturen

Deze 7 scholen worden bestuurd door 5 autonome schoolbesturen die samen op 15 mei 2020 een overeenkomst tekenden voor deze nieuwe scholengemeenschap. Elke school heeft ook haar eigen directie.  
Coördinerend Directeur (CoDi)

Vanaf 1 september 2020 gebeurt de dagelijkse leiding van de scholengemeenschap 'De Meander' door de halftijdse coördinerende directie, mevrouw Caroline De Meyer. Zij zal daarvoor nauw samenwerken met het Comité van de Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap (CASS).

#### Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen van de Scholengemeenschap

Het CASS is de stuurgroep met vertegenwoordigers van de 5 schoolbesturen. Het werkt onder leiding van de voorzitter, mevrouw Martine De Wispelaere (e-mail: [martine.de.wispelaere@telenet.be](mailto:martine.de.wispelaere@telenet.be)).  
De administratieve zetel van de scholengemeenschap 'De Meander' bevindt zich in de contactschool Wonderwijs in Kerkham 1 Destelbergen.

## **Wat willen wij als school?**

*"Samen WIJS op weg in de groei naar een eigen persoonlijkheid. Ga je mee?"*

### **Onze missie**

Het vormen van verantwoordelijke jonge wereldburgers die in een zorgzame samenleving kunnen instaan voor anderen in navolging van Jezus.

Wij zijn een katholieke basisschool die open staat voor alle kinderen!

### **Onze visie: WIJS in Gent**

Wij samen staan voor kwaliteitsvol onderwijs dat kinderen en jonge mensen wil helpen groeien tot jongvolwassenen die zichzelf, de ander en de wereld met een open en respectvolle blik ontdekken en tegemoet treden.

Wij willen hen hierin begeleiden met warme zorg en respect voor wie zij elk zijn.

Wij willen hen uitdagen om op zoek te gaan naar wat zij kunnen en willen betekenen in de samenleving van morgen.

Wij willen hen krachtig en competent maken

opdat ze hierin een eigen duurzame bijdrage kunnen leveren en verantwoordelijkheid kunnen opnemen t.o.v. mens, maatschappij en planeet. Hiervoor steunen wij op een kundig, enthousiast en gedreven team.

Wij samen willen vanuit een christelijke inspiratie en vanuit de leuze van onze stichtende zusters (gaudere et bene facere - blij zijn en goed doen) het goede blijven zoeken en doen voor elk kind, elke jongere en dit met de dynamiek die ons kenmerkt.

Wij samen zijn basisschool, humaniora en internaat Sint-Pieters. Wij samen gaan voor Wijs in Gent.

## Waarden

Respect voor de eigenheid van elke mens, verantwoordelijkheid voor eigen handelen, menswaardigheid, solidariteit, vreugde om het leven, dankbaarheid, verwondering, respect en zorg voor de natuur, vertrouwen in het leven, vergeving, schenken en ontvangen, hoop in de toekomst, zorgzame nabijheid en troost

## Een participerende school...

Een school is een levensgemeenschap waarbij veel aandacht gaat naar alle participanten. Dit betekent dat "school bouwen" staat voor gezamenlijk zoeken hoe kleine en grote kapoenen het best begeleid kunnen worden. Hierbij is de inbreng van kinderen, ouders, leerkrachten en directie erg belangrijk.

Leerlingen evalueren, begeleidingsplannen opstellen, ondersteunen gebeurt in de MDO-vergaderingen. Samen met de klastitularis, de zorgcoördinator en de directie worden kinderen "gedragen". Er wordt nagedacht over de te volgen onderwijsweg, de zorg waardoor kinderen optimaal hun talenten kunnen hanteren.

## De klassenraad en de organisatie van leerlingengroepen

De klassenraad geeft advies – bij overgang 3<sup>de</sup> kleuter-1<sup>ste</sup> leerjaar en 6<sup>de</sup> klas-secundair onderwijs of heeft beslissingsrecht bij overgang andere jaren -i.v.m. zittenblijven, werkopdrachten en individuele begeleiding. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd (via het rapport) en mondeling toegelicht op het oudercontact. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De klassenraad bestaat uit de directie, de klastitularis van de betreffende klas en de zorgcoördinator. Het is ook de klassenraad die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom (bv. van 2 naar 3 klassen of in de kleuterklas na een instapdatum), onevenwichtige emotionele relaties en/of aantal meisjes en jongens.

## Oudercomité

Het oudercomité is een belangrijke schakel binnen de schoolorganisatie. Dank zij hun inzet en enthousiasme kunnen er vaak projecten worden gerealiseerd die een meerwaarde zijn voor de gehele schoolwerking. Gedurende het schooljaar weten zij hun dynamiek over te dragen naar een hele groep ouders.

Bereikbaar via mail: [oudercomite@sintpieters.be](mailto:oudercomite@sintpieters.be) en smartschool

Oudergeleding: op aanvraag via mail

Schoolgeleding: Anne De Schaepe meester, Barbara Vervloet, Nike Cnudde, Pauline Heinkens

## Schoolraad

Met deze gemotiveerde ploeg van mensen proberen we na te denken over de school van morgen. De schoolraad geeft informatie, de leden kunnen advies geven, helpen bij het plannen van een goede schoolwerking. Kortweg constructief nadenken over de school van de toekomst. We proberen eveneens de buurt te integreren in de school.

## **Wie?**

De schoolraad is samengesteld uit een gelijk aantal vertegenwoordigers van:

- **de leerkrachten:** Mylène De Rouck, Wim Hugaert, Annelies Praet
- **de ouders:** Glenn Pieters, Britt Wellens, Julie Focquet

- **de lokale gemeenschap:** Martine Maenhout, Martine Opstal
- **de permanente adviseur:** Barbara Vervloet
- **schoolbestuur:** Koen Vlaeminck

De bestaande schoolraad trad in werking op 1 april 2017.

### **Lokaal overlegplatform**

**Onze school maakt deel uit van het Lokaal Overlegplatform Gent. Het contactadres van het LOP is:**  
*Henri Dunantlaan 1, 9000 Gent 09/331.29.60*

Voor klachten rond weigering van inschrijving of doorverwijzingen kunt u terecht bij de **Commissie Leerlingenrecht, Koning Albert-II laan 15, 1210 Brussel**

### **Zorgleerkrachten**

*Zorgcoördinator kleuters:* Fien jonckheere, [fien.jonckheere@sintpieters.be](mailto:fien.jonckheere@sintpieters.be)

*Zorgcoördinator lager 1-2-3 :* Mieke Van Hooreweghe, [mieke.vanhooreweghe@sintpieters.be](mailto:mieke.vanhooreweghe@sintpieters.be)

*Zorgcoördinator lager 4-5-6:* Elodie Van Lancker, [elodie.vanlancker@sintpieters.be](mailto:elodie.vanlancker@sintpieters.be)

### **Website van de school**

<http://www.sintpieters.be>

### **Interne beroepscommissie in geval van tijdelijke uitsluiting**

### **Nuttige adressen**

- Commissie inzake leerlingenrechten  
 Vlaams ministerie van Onderwijs en Vorming  
 Commissie inzake leerlingenrechten  
 t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
 Koning Albert II-laan, lokaal 4M11  
 1210 BRUSSEL  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)  
 02/553.92.12
- Commissie zorgvuldig bestuur  
 Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
 AGODI  
 t.a.v. Marleen Broucke  
 Adviseur  
 Kamer 1C 24  
 Koning Albert II-laan 15  
 1210 BRUSSEL



## **CLB**

**Onze school wordt begeleid door:**

### **1) Vrij Centrum voor Leerlingbegeleiding Gent**

**Vestiging Marialand:**  
**Marialand 29**  
**9000 Gent**  
**tel 09/277 83 40**  
**[marialand@vclbgent.be](mailto:marialand@vclbgent.be)**

**contactpersoon** : Roosmarijn Desmet: [roosmarijn.desmet@vclbgent.be](mailto:roosmarijn.desmet@vclbgent.be) 0490 64 26 17

**contactpersoon** arts: Karla Decock : [karla.decock@vclbgent.be](mailto:karla.decock@vclbgent.be) 0490 64 25 59

Ann Van Den Bossche : [ann.vandenbossche@vclbgent.be](mailto:ann.vandenbossche@vclbgent.be) 0490 64 25 84

Charlotte Ryheul : [charlotte.ryheul@vclbgent.be](mailto:charlotte.ryheul@vclbgent.be) 0470 86 45 06

Weekend: 0476 67 02 00

De **Centra voor Leerlingenbegeleiding** hebben als opdracht bij te dragen tot het welbevinden van leerlingen nu en in de toekomst. Hierdoor wordt bij de leerlingen de basis gelegd van alle leren, zodat zij door hun schoolloopbaan heen de competenties kunnen verwerven en versterken die de grondslag vormen voor een actuele en voortdurende ontwikkeling en maatschappelijke participatie.

Leerlingen begeleiden omvat voor de CLB's vier domeinen:

- leren en studeren
- de onderwijsloopbaan
- de preventieve gezondheidszorg
- het psychisch en sociaal functioneren

De centra werken:

- aanvullend ten aanzien van de school en de ouders
- raadgevend en begeleidend
- multidisciplinair
- gratis en discreet

**Hieronder vindt u meer info over de CLB-werking.**

**De relatie tussen het centrum en de leerlingen en hun ouders**

- De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastleggen. Dat is met de ouders in de schoolraad besproken. De ouder kan zich niet verzetten tegen de kernactiviteiten, signaalfunctie en consultatieve leerlingenbegeleiding van het CLB zoals hieronder verduidelijkt.
- Niet alleen de school, maar ook de ouders en de leerlingen kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.
- Als de school aan het CLB vraagt om een leerling te begeleiden, zal het CLB een begeleidingsvoorstel doen. Het CLB zet de begeleiding slechts voort als de ouders van de leerling hiermee instemmen. Vanaf de leeftijd van 12 jaar vermoedt de regelgever dat een kind voldoende competent is om zelfstandig te beslissen of hij/zij wil instemmen met het voorgestelde begeleidingsplan.
- Ouders zijn wel verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- collectieve medische onderzoeken en/of preventie gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.
- Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts worden aangeduid. In dit geval zijn de kosten ten laste van de ouders.
- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik van de inschrijving in de school. Ouders krijgen er info over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding van deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerde aanbod in te gaan.
- Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van de leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Als een leerling voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in de school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot het einde van de periode van niet-inschrijving.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in de begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels betreffende het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### **Het multidisciplinaire dossier van uw kind.**

- Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat ouders een kopie willen, kan dat. Er kunnen hiervoor kosten worden gevraagd. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.
- Als een leerling van school verandert, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. (zie hiervoor ook: Overdracht leerlingengegevens)
- Een dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolverandering in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. Als ouder kan u afzien van die wachttijd. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. U kunt geen verzet aantekenen tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van de verplichte CLB-opdrachten, bijzondere consulten en de medische onderzoeken uitgevoerd als vorm van nazorg na een algemeen, een gericht of een bijzonder consult.
- Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens samen met een kopie van het verzet. Het bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

## **Individuele begeleiding bij leerproblemen of –achterstand of leerversnelling van een leerling**

De leerzorg van de kinderen betekent een engagement van ons ganse schoolteam en de gehele schoolgemeenschap. De school kan zorginitiatieven opstarten om de leerling(en) individueel en sterker te begeleiden. Ouder kunnen hun kind niet onttrekken aan een individugericht begeleidingsaanbod dat de school organiseert. Wij willen zorg dragen voor het leerversnelde en het leervertraagde kind. Dit impliceert dat er binnen de leerlingengroep aan interne klasdifferentiatie wordt gedaan indien nodig voor taal en/of rekenen. Voor leerversnelde leerlingen kunnen bijzondere leertrajecten worden opgesteld. Een werkplan en een goed overleg met de ouders zal vastleggen hoe de individuele begeleiding van je kind georganiseerd zal worden.

Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van je als ouder verwachten. Wij

### ***Engagement van de ouders in verband met deelnemen aan alle vormen van individuele begeleiding***

*Een goede samenwerking met het gezin stellen we steeds voorop. Het samen overleggen, handelsgericht werken vanuit een leerlingvolgsysteem, het gebruik maken van objectief testmateriaal in samenwerking met het CLB zorgen er voor dat we kinderen optimaal kunnen begeleiden zodat we het positief zelfbeeld van de kinderen kunnen versterken.*

*Daarbij verwachten we van je als ouder dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken actief naleeft en opvolgt. Dit kan huiswerkbegeleiding zijn, handtekenen van de belangrijkste evaluatie- of begeleidingsdocumenten of een positieve communicatie met de leerling.*

## **De organisatie van de schooluren**

### **1) Kleuterschool**

*De kleuters komen binnen langs de Meersstraat: deur opent om 7u30*

**Voormiddag:** van 8.20u. tot 11.30u.  
woensdag van 08.20u. tot 11.05u.

**Namiddag:** van 13.15u. tot 16.00u.  
vrijdag van 13.15u. tot 14.55u.

### **2) Lagere school**

*De leerlingen komen binnen langs de rode poort in de Sint- Paulusstraat: de poort opent om 7u30*

**Voormiddag :** van 8.35u. tot 11.45u.  
woensdag van 08.35u. tot 11.20u.

**Namiddag :** van 13.15u. tot 16.00u.  
vrijdag van 13.15u. tot 15u

*Opgelet: Voor de veiligheid van de aan ons toevertrouwde kinderen tijdens de middagpauze, sluit de school van 12u05 tot 13u.'s Avonds sluit de deur in de Meersstraat om 16u15 (ma,di,do), om 15u15 (vrij) en om*

*11u20 (woe). Iedereen dient dan de ingang rode poort Sint-Paulusstraat te gebruiken. ( bij onguur weer kunnen wijzigingen optreden)*

## De organisatie van de betalende activiteiten (kostprijs zie bijdrageregeling)

### Laattijdig afhalen van uw kind: per 15 min zal 5 euro aangerekend worden.

#### Opvang (uurregeling zie schema)

De kleuters krijgen gedurende het hele schooljaar een afzonderlijke opvang. Men kan op elk moment gebruik maken van thematische gevulde themabakken. Tussen 16.45 tot 17.15 zorgen de opvangjuffen voor een geleid moment. Dit kan dan een vertelmoment zijn in de tuin, op de speelplaats of in het vertelkasteel of een kleur- en tekenactiviteit in de kleuterschool of een doemoment op de speelplaats of kleuterzaal. Na dit geleide moment kan er opnieuw vrij gespeeld worden onder het wakende toezicht van de opvangjuffen.

#### Begeleide Studie (uurregeling zie schema)

Er wordt voor het 6<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup>, 2<sup>de</sup> en 1<sup>ste</sup> afzonderlijke, geleide studie voorzien. De leerlingen maken hun huiswerk en leren hun lessen onder begeleiding van de klastitularis. In de mate van het mogelijke worden de huistaken door de leerkracht nagezien en de lessen overhoord. Er worden vaste uitstapmomenten voorzien zodat de leerlingen tijdens het studeren niet worden gestoord. De ouders halen hun kind af bij de opvang juf op de speelplaats of in de overdekte kleuterspeelruimte. Alle niet-afgehaalde kinderen gaan in eerste instantie naar de studie tot het eerste uitstapmoment (16u45), nadien komen zij onder begeleiding naar de speelplaats. Het schema hieronder geeft een overzicht van de uitstapmomenten.

Uitstapmoment van de studie	1 <sup>ste</sup> leerjaar	2 <sup>de</sup> leerjaar	3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	5 <sup>de</sup> leerjaar	6 <sup>de</sup> leerjaar
	16.45	16.45	16.45	16.45	16.45
			17.00	17.15	17.15
				17.30	17.30

<u>uurregeling opvang en studie</u>	kleuters + leerlingen	Einde schooltijd	opmerkingen
<b>Maandag, dinsdag, donderdag</b>	16.15 – 18.30	18u30	
<b>Vrijdag</b>	15.15 – 18.30	18u30	Enkel studie voor 4 <sup>de</sup> 5 <sup>de</sup> & 6 <sup>de</sup> leerjaar tot 16u15 (vermits inschrijving )
<b>Woensdag</b>	12u30– 14.00		
<b>Woensdag Creanamiddag</b>	14.00 – 16.00	18u	

### De activiteiten over de middag - woensdagmiddag

Over de middag en na de schooluren bieden we tal van activiteiten aan om de kinderen te prikkelen in hun zelfontwikkeling: voetbal, netbal, judo, ballet, hiphop, jazz, typ-les, bib-bezoek, koor, crea- lessen. Er kunnen jaarlijks lichte wijzigingen optreden in het aanbod en het weekschema van de activiteiten.

## **Vakantieopvang**

Elke vakantie – behalve de kerstperiode - organiseren we vakantieopvang in de basisschool. U krijgt daarvoor een inschrijvingsstrookje mee een maand voor de gegeven vakantieperiode. De activiteiten staan open voor kleuters en leerlingen van de eigen school tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar.

## **Toezicht op school**

Elk speelkwartier zijn er minstens 2 leerkrachten op de speelplaats aanwezig. Over de middag zijn dat er minstens drie. De leerkrachten sturen bij waar het moet. Er zijn **geen** kinderen toegelaten in de gang of in de klas vóór en na de lestijden (zonder de aanwezigheid van de leerkracht).

Wie om gezondheidsredenen binnen moet blijven tijdens de ontspanningskwartiertjes moet dit met een schriftelijke mededeling van de ouders staven.

Niemand verlaat de school tijdens de schooluren zonder schriftelijke aanvraag van de ouders en de toelating van de directie of verantwoordelijke. Dit houdt in dat de ouder de school tijdig ( uiterlijk 1 uur voor het einde van de lestijd ) verwittigt wanneer de leerling onverwachts de school dient te verlaten.

Bij toestemming wordt het kind door de directie of verantwoordelijke uit de klas gehaald en aan de ouders of verantwoordelijke persoon meegegeven.

## **Veiligheid op school**

Voor de veiligheid van de aan ons toevertrouwde kinderen tijdens de middagpauze, is de school gesloten van 12u05 tot 13u.

Vanaf 1 september 2015 werd de school voorzien van camerabewaking aan de in- en uitgangen van de school! De wetgeving rond privacy wordt gevolgd.

## **De school verlaten**

Alle kinderen zijn verzekerd op de volledige weg van en naar school, mits die weg naar huis zonder oponthoud gevolgd wordt.

## ***Engagement van de ouders***

*Alleen naar huis kan enkel via schriftelijke toestemming van de ouders. Dit houdt in dat een kind dat niet in het bezit is van zijn of haar gekleurde kaart<sup>o</sup> de school niet kan verlaten. De verantwoordelijkheid hiervoor ligt zowel bij de kinderen als bij de ouders. Beneden de 8 jaar mag geen enkel kind de school zelfstandig verlaten.*

*Leerlingen krijgen een kaart – op aanvraag van de ouder – waarop staat vermeld wanneer ze de school individueel kunnen verlaten. De schoolkaart wordt op basis van de aanvraag van de ouder aangemaakt op het secretariaat. De aanvraag van de ouder gebeurt steeds schriftelijk.*

## **Belangrijke afspraken**

In het dagelijkse leven van een school gelden heel wat afspraken. Deze zijn erg belangrijk in het schoolleven, ze bepalen immers mee de sfeer. De consequente toepassing ervan voorkomt misverstanden en schept duidelijkheid voor alle schoolparticipanten.

Bij voorkeur blijft een gsm thuis. Een gsm dient steeds in de schooltas te zitten. Een gsm in gebruik wordt steeds afgenomen. Dit geldt voor de gehele schooldag en alle schoolactiviteiten. (idem de meerdaagse uitstappen)

Andere belangrijke afspraken zijn:

- snoep en kauwgom zijn op school verboden.
- geen taarten met slagroom naar school meebrengen.
- computerspelletjes, MP3 speler, fantasiepenningen, reukgommen, tippex, en andere afleiders voor studie en samenspel zijn evenmin toegelaten.
- brikjes of blikjes worden niet meegebracht van thuis.  
(uitzondering bij medische redenen door de arts neergeschreven)
- sieraden blijven altijd thuis.
- speelgoed laat je beter thuis

Een beker (in de lagere school) of een drinkfles kan in de klas aanwezig zijn. Kraantjeswater is immers gezond en kan in afspraak met de klasleerkracht steeds gedronken worden.

### ***Engagement van de ouders***

*Verjaardagen mogen met een verrassing gevierd worden. We hopen echter op het "gezond" verstand van ouders zodat chips en andere commerciële snoepproducten de weg naar school niet vinden.*

### ***Engagement van de ouders.***

*Een constructief gesprek, een open communicatie waarin de leerling wordt verteld waarom iets kan of niet kan, zorgt voor een rustgevend signaal. Probeer in de mate van het mogelijke de afspraken binnen een schoolreglement te bespreken. Een constructief gesprek tussen kind en ouder kunnen de schoolregelgeving een betere plaats geven. Welbevinden van kinderen wordt mede bepaald door de duidelijke communicatie die ouders aan een schoolreglement geven.*

## **Contact met de school**

Het samenkomen van de school en de ouders vergroot de ouderbetrokkenheid bij het schoolgebeuren en heeft als doel de leeransen van de kinderen te doen stijgen.

De ouders kunnen steeds een afspraak maken met de directeur, zorgleerkrachten of met de leerkrachten voor een individueel gesprek. Het is in het van belang van uw kind dat u, in geval van problemen, contact opneemt. Een afspraak maken in het heen en weer-schriftje of de agenda, kan handig zijn om wachten te voorkomen. **Via smartschool zijn alle leerkrachten bereikbaar: [voornaam.naam@sintpieters.be](mailto:voornaam.naam@sintpieters.be)**

U krijgt in het begin van het schooljaar bij de eerste inschrijving een login om via dit digitaal platform de school te contacteren en de schoolvorderingen van uw kind op te volgen.

De school hanteert bij oudercontacten en in het bijzonder in verband met oudercontacten bij gescheiden ouders één oudercontact per leerling in het belang van het kind.

De voertaal bij de oudercontacten is Nederlands.

### **1) Kleuterschool**

We voorzien een infoavond in de maand september, daarnaast is er nog tweemaal per jaar een individueel oudercontact . Bij elk instapmoment van onze nieuwe peuters wordt een infoavond met de klastitularis ingericht om alle nuttige informatie door te geven.

De kleuters stappen om 8u20 al in hun klasje en om 8u35 begint het klasmoment. Wij vragen aan de ouders hun peuter of kleuter tijdig binnen te brengen

De school organiseert een kleuterrijkdag en kleuterrijkvond en individuele rondleidingen voorafgaand aan de inschrijvingsperiode.

## **2) Lagere school**

We voorzien een infoavond in de maand september. Een gesprek met de klastitularis is mogelijk tijdens de georganiseerde oudercontacten tijdens 2 voorziene oudercontactmomenten. Indien u het echter nodig acht, kan u steeds op afspraak terecht bij de klastitularis, zorgleerkracht of directie.

### ***Engagement van de ouders***

*Een oudercontact en een infoavond zijn de uitgelezen momenten voor een ouder om zich te informeren over de ontwikkeling van hun kind. We vragen dan ook om daaraan te participeren.*

*Individueel overleg over de vorderingen van uw kind zijn een essentieel verhaal in de totale opvoeding waar u de belangrijkste begeleider bent. Dit niet opnemen kan alleen maar de onderwijs toekomst van uw kind hypothekeren. Als onderwijsverstrekker kunnen we maar optimaal functioneren wanneer we u ten gepaste tijde kunnen aanspreken i.v.m. met de ontwikkeling van uw kind.*

### **Mededelingen**

Brieven uitgaande van de school en van de oudervereniging dragen steeds het logo van de school. Deze berichten, activiteitenkalender en nieuwsbrieven worden op de website geplaatst. Deze kunnen ook via smartschool, met je persoonlijke inlogcode, geraadpleegd worden.

## **Inschrijvingen**

### **Inschrijvingen van leerlingen**

#### **Algemeen : Lagere school en kleuterschool**

Voor inschrijvingen neemt men contact op met de directeur. Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de SIS-kaart).

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)men met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen of wanneer het kind wordt uitgesloten van de school.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we terug jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien jullie niet akkoord gaan met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling,... We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van een van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven. We kunnen jullie kind pas inschrijven als beide ouders akkoord gaan.



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.

Er worden voor de Stad Gent voorrangperiodes en inschrijvingsperiodes gehanteerd. Deze periodes worden goedgekeurd in het Lokaal Overleg Platform. De concrete begin- en einddata voor elke periode worden bij het begin van elk schooljaar door de Coördinatievergadering bepaald. Indien de periode gekend is, wordt deze vermeld op de schoolwebsite [www.sintpieters.be](http://www.sintpieters.be).

In Gent wordt bedoeld met voorrangperiodes: 'kinderen van dezelfde leef entiteit' en 'kinderen van personeel'.

Uw kind is leerplichtig, en bijgevolg wettelijk verplicht om les te volgen, vanaf de eerste september van het kalenderjaar waarin het zes jaar wordt. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft is het net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in de lagere onderwijs ingeschreven worden, op voorwaarde dat hij het voorafgaande schooljaar was ingeschreven in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode ten minste 185 halve dagen aanwezig is geweest en de klassenraad besliste of het kind kon overstappen naar de lagere school.

Een leerling die de leeftijd van 5 jaar niet bereikt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan niet worden ingeschreven in het lager onderwijs.

Voor zij-stromers van 7 jaar en ouder (leerlingen die komen uit het buitenland, uit huisonderwijs of uit het Franstalig onderwijs) geldt de voorwaarde om het voorgaande schooljaar in een Nederlandstalige school ingeschreven te zijn of het slagen in een taaltest niet.

**Afwijkingen:** Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen, gevraagd naar de lagere school komen en een achtste jaar in de lagere school verblijven, kan enkel na kennisgeving van en toelichting bij de adviezen van de klassenraad en van het CLB.

Een leerling kan dus minimum vier jaar en maximum acht jaar in het lager onderwijs doorbrengen met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar geen lager onderwijs meer kan volgen.

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vak onderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

### **Instapdagen voor de kleuter**

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts eenmaal ingeschreven volgens chronologie. Een kleuter die nog geen 2 jaar en 6 maanden is, kan ingeschreven worden. Maar pas wanneer de kleuter voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister en kunnen de ouders de verklaring van enige inschrijving invullen en handtekenen. Vanaf de volgende instapdatum wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij/zij opgenomen in het aanwezigheidsregister van de klas. Kleuters zijn niet leerplichtig. Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie ;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie ;
- de eerste schooldag van februari ;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie ;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag;

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het **leerplichtig** en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

### **Weigering van inschrijving**

Het schoolbestuur weigert de inschrijving van de betrokken leerling die het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten in de school.

Het schoolbestuur kan een leerling doorverwijzen, die zoals blijkt uit een inschrijvingsverslag georiënteerd werd naar een type van het buitengewoon onderwijs, omdat de draagkracht van de school onvoldoende is om tegemoet te komen aan de specifieke noden van de leerling betreffende onderwijs, therapie en verzorging (uitzondering type 8). Het schoolbestuur beslist deze doorverwijzing in overleg met de ouders en met inachtneming van:

- de beschikbare ondersteunende maatregelen
- een advies van het centrum voor leerlingbegeleiding waardoor de school begeleidt wordt.

Een schoolbestuur kan elke bijkomende inschrijving weigeren wanneer omwille van materiële omstandigheden de bijkomende inschrijving voor gevolg heeft dat de vooropgestelde maximumcapaciteit overschreden wordt.

Wanneer een school materiële capaciteit inroept om een leerling niet in te schrijven moet ze dit principe consequent toepassen bij elke nieuwe vraag tot inschrijving. De school moet via het inschrijvingsregister waarin alle inschrijvingen (gerealiseerde én geweigerde) chronologisch worden genoteerd kunnen aantonen dat na de weigering omwille van onvoldoende capaciteit geen nieuwe leerlingen werden ingeschreven. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

In geval van weigering van een leerling moet het schoolbestuur, in de motivering, melden aan de ouders dat ze voor informatie of bemiddeling, beroep kunnen doen op het lokaal overlegplatform en dat ze eventueel een klacht kunnen indienen bij de Commissie inzake leerlingenrechten..

Scholen die lid zijn van een LOP melden de weigering ook aan de voorzitter van het Lokaal Overlegplatform. De bemiddelings-cel van het LOP neemt automatisch contact op met de ouders.

### **Getuigschrift basisonderwijs**

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooiën.

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs.

De klassenraad oordeelt autonoom of een regelmatige leerling in voldoende mate de doelen die in het leerplan zijn opgenomen heeft bereikt om een getuigschrift te bekomen.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling. Daarbij wordt rekening gehouden met de schoolrapporten van het lopende en voorafgaande leerjaar, de evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar, de gegevens uit het LVS (leerlingvolgsysteem) en gegevens over het sociaal-emotioneel functioneren van de leerling.

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat. Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria over de

toekenning van het getuigenschrift. Sinds schooljaar 2015\_2016 moet hiertoe geen afzonderlijk dossier per leerling meer aangelegd worden. De beraadslaging van de klassenraad wordt schriftelijk vastgelegd. Elk lid van de klassenraad is tot geheimhouding daarover verplicht. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders schriftelijk en mondeling meegedeeld.

Vanaf het schooljaar 2017-2018 krijgen leerlingen die het getuigenschrift basisonderwijs niet behalen, een getuigenschrift dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt.

Het getuigenschrift basisonderwijs kan ook behaald worden via een examencommissie. Iedereen die ten minste negen jaar is, kan een getuigenschrift behalen via een examencommissie. Voor meer informatie: <https://onderwijs.vlaanderen.be/nl/examencommissies>

Tegen het niet verkrijgen van een getuigenschrift basisonderwijs kan door de ouders beroep aangetekend worden.

Aan leerlingen met een individueel aangepast curriculum in het gewoon lager onderwijs kan het getuigenschrift basisonderwijs uitgereikt worden als de voor deze leerlingen vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs (zie omzendbrief BaO/2002/2, Procedure gelijkwaardige leerdoelen en getuigenschrift basisonderwijs in het buitengewoon basisonderwijs).

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar met de doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen.
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar,
- De gegevens uit het LVS, IDP
- Het verslag van de leerkrachten die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

### **Beroepsprocedure bij een betwisting**

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdag, zondag, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
  - Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigenschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
  3. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  4. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigenschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
  5. De directeur of de klassenraad brengen de ouders schriftelijk op de hoogte van de beslissing.
  6. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de beroepscommissie. Als het getuigenschrift wel toegekend wordt, dan zullen de ouders genoegdooening hebben en zal de procedure hier stoppen.

De ouders stellen het beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur.

**Dhr Bart Decancq (Afgevaardigd bestuurder)**

Don Bosco onderwijscentrum adf. Sint-Pieters basisschool  
Don Boscolaan 15  
3050 Oud-Heverlee

- Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen,
- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

**Onderwijs aan huis**

Leerlingen vanaf 5 jaar (d.w.z. leerlingen die vijf jaar of ouder geworden zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar) hebben recht op:

- tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internet onderwijs of een combinatie van beiden (kleuter- of lager onderwijs) (TOAH) voor kinderen/leerlingen afwezig wegens ziekte of ongeval of wegens chronisch ziekte in het gewoon en buitengewoon onderwijs
- permanent onderwijs aan huis (POAH) voor kinderen/leerlingen die wegens hun handicap niet in staat zijn les te volgen in de setting van het buitengewoon onderwijs

Indien er aan onderstaande voorwaarden voldaan is genereren de zieke of gehandicapte kinderen/leerlingen respectievelijk 4 lestijden TOAH/POAH per week en worden de reiskosten van de begeleidende leerkrachten vergoed.

- de leerling is meer dan 21 kalenderdagen afwezig wegens ziekte of ongeval. Voor het berekenen van deze 21 kalenderdagen worden vakantieperiodes meegeteld. De 21 kalenderdagen kunnen ook geheel of gedeeltelijk in het vorige schooljaar doorlopen.
- voor chronisch zieke kinderen vervalt de wachttijd van 21 kalenderdagen. Deze kinderen hebben recht op 4 uur per week tijdelijk onderwijs aan huis na 9 halve schooldagen afwezigheid (moeten niet in een ononderbroken periode doorlopen). Telkens het kind daarop opnieuw 9 halve schooldagen afwezigheid heeft opgebouwd, heeft het opnieuw recht op 4 uur per week tijdelijk onderwijs aan huis;
- de ouders hebben schriftelijke aanvraag ingediend bij de directeur van de thuishchool;

- de aanvraag is vergezeld van een medisch attest waaruit blijkt dat het kind de school niet of minder dan halftijds kan bezoeken en dat het toch onderwijs mag volgen. Voor chronisch zieke leerlingen moet bij de eerste aanvraag tijdens het betrokken schooljaar een medisch attest worden gevoegd, uitgereikt door een geneesheer-specialist, dat het chronisch ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat het kind onderwijs mag krijgen. Bij een nieuwe afwezigheid ten gevolge van deze chronische ziekte tijdens hetzelfde schooljaar is geen nieuw medisch attest vereist. Er dient wel een nieuwe aanvraag voor tijdelijk onderwijs aan huis ingediend te worden.
- De afstand van de school (vestigingsplaats) en de verblijfplaats van de betrokken leerling bedraagt ten hoogste 10 km.

## **Nederlands op school**

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren. Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

### ***Engagement van de ouders***

*Wij verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van extra initiatieven die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken. Wij verwachten dat ze er alles aan doen om hun kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.*

*Dit kan onder meer door:*

- *zelf Nederlandse lessen te volgen, bv bij Huis van het Nederlands (Kongostraat 42, 9000 Gent)*
- *uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.*
- *te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep of academie voor muziek en kunst,*
- *uw kind in zijn vrije tijd geregeld te laten spelen met kinderen die Nederlands spreken,*
- *uw kind geregeld naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken of samen met hen over praten,*
- *uw kind voorlezen – indien u Nederlands leest – uit een Nederlands kinder- of jeugdboek,*
- *uw kind uit te nodigen om veel gebruik te maken van de schoolbibliotheek,*
- *binnen de school zelf Nederlands te spreken met uw kind, andere kinderen, schoolpersoneel en andere ouders,*
- *bij contact met de school zelf Nederlands te proberen praten of de school verwittigen zodat zijn een tolk kunnen voorzien*

*De school van haar kant engageert er zich toe de keuze van de thuistaal van de ouders te eerbiedigen, begrip op te brengen voor de eigen gezinssituatie van de leerlingen en de ouders ondersteunen, met name door:*

- *nuttige informatie te geven over Nederlandstalige vrijetijdsactiviteiten en organisaties door te geven,*
- *indien nodig en mogelijk, te voorzien in een tolk bij de contacten met de ouders,*
- *de leerlingen actief kennis te laten maken met de openbare bibliotheek*

### **Screening niveau onderwijstaal**

Onze school moet voor elke leerling die 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.

## Overdracht leerlinggegevens

Vanaf 1 september 2015 worden bij schoolverandering leerlinggegevens overgedragen naar de nieuwe school tenzij en voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt, de ouders er zich expliciet tegen verzetten na op hun verzoek de gegevens te hebben ingezien.

## Afwezigheden

Bij afwezigheid wordt de school zo snel mogelijk verwittigd. Leerlingen die ingeschreven zijn in de 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 mee voor de personeelsformatie en voor de schooltoelagen) en voor de leerling zelf als die in het zesde leerjaar zit (hij kan geen getuigschrift basisonderwijs krijgen).

U krijgt bij het schoolreglement een blad met vier in te vullen afwezigheidsattesten. Deze attesten vult u in wanneer uw kind ziek is en er geen doktersbezoek nodig is. De wet laat maximum vier afwezigheden wegens ziekte toe tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen zonder doktersbriefje. Het aanbieden van deze attesten kan er voor zorgen dat u het maximum van vier attesten niet uit het oog verliest.

### 1) Kleuteronderwijs :

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Het geeft echter blijk van beleefdheid dat ouders de kleuterleidsters informeren over de afwezigheid van hun kind. Leerplichtige kleuters – die wegens verlengd kleuteronderzoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten of vijfjarigen die zijn overgestapt naar het lager onderwijs - volgen de regeling van leerplicht die geldt voor de leerlingen van het lager onderwijs.

### 2) Lager onderwijs:

Leerlingen die om onderstaande redenen afwezig zijn, zijn gewettigd afwezig:

- De afwezigheid om één van onderstaande redenen mits voorlegging van een verklaring van de betrokken personen of een document met officieel karakter tot staving van de afwezigheid:
  - Het bijwonen van een familieraad.
  - Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van een naast familielid of van een persoon die onder hetzelfde dak woont.
  - De oproeping of dagvaarding voor een rechtbank.
  - Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van bijzondere jeugdbijstand.
  - Het beleven van **de feestdagen** die inherent zijn aan de door de grondwet erkende **levensbeschouwelijke overtuiging** van een leerling (**anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst**)

**Islamitische feesten:** Het suikerfeest en het Oogstfeest (telkens 1 dag)

**Joodse feesten:** het joodse Nieuwjaar (2dagen), de Grote Verzoendag (1dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1dag), het feest van Esther (1dag), het Paasfeest (4dagen), het Wekenfeest(2 dagen)

**Orthodoxe feesten:** paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe paasfeest niet samenvalt met het katholieke paasfeest.

**De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties.** De protestants-evangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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

- De onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (bijvoorbeeld door staking van het openbaar vervoer, door overstroming,...)
- De afwezigheid wegens ziekte is een gewettigde afwezigheid mits de voorlegging van:
  - Een attest uitgereikt door een arts wegens ziekte.
  - Een verklaring van de ouders indien het gaat om een afwezigheid wegens ziekte tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen, behalve als de leerling in het lopende schooljaar al vier maal een verklaring van de ouders wegens ziekte heeft voorgelegd.
  - Wanneer een kind een chronische ziekte heeft die leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) is het goed contact op te nemen met de school en het CLB. Het CLB kan dan een medisch attest opmaken dat de ziekte bevestigt. Wanneer het kind afwezig is voor die aandoening volstaat dan een attest van de ouders.
- De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

- het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";
- het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst;
- het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...
- Afwezigheid mits uitdrukkelijke toestemming van de directeur kan de afwezigheid in bepaalde omstandigheden wettigen.
  1. Actieve deelname aan culturele of sportieve manifestaties, indien uw kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie. Uw kind kan hiervoor **maximaal 10 halve schooldagen per schooljaar** afwezig zijn (hetzij achtereenvolgend, hetzij gespreid over het schooljaar)
  2. In echt uitzonderlijke omstandigheden omwille van persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben. Het kan gaan om **maximaal 4 halve schooldagen per schooljaar** (al dan niet gespreid)
  3. afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. Dit kan slechts toegestaan worden voor **maximaal 6 lestijden per week**, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:
    - o een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
    - o een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportvereniging ;
    - o een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
    - o een akkoord van de directie.
  4. Voor het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als uw kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad van uw kind. Het betreft hier niet de dag van de begrafenis, maar wel bijvoorbeeld een periode nodig om uw kind een emotioneel evenwicht te laten terugvinden (een rouwperiode) of om uw kind toe te laten een begrafenis in het buitenland bij te wonen.

Deze 4 categorieën van afwezigheden zijn geen automatisme, geen recht dat ouders kunnen opeisen. Enkel de directeur kan autonoom beslissen om deze afwezigheden toe te staan. De directeur mag onder geen beding toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later terug te keren. De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

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

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

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er - net als alle andere ouders - op toezien dat hun kind elke dag op school aanwezig is. In uitzonderlijke omstandigheden kunnen zich situaties voordoen waarbij het onvermijdelijk is dat het kind tijdelijk met de ouders meereist. Deze situaties moeten op voorhand goed met de school besproken worden. De ouders maken samen met de school duidelijke afspraken over hoe het kind in die periode met behulp van de school verder de onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en over hoe de ouders met de school in contact zullen blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen de ouders en de school neergeschreven worden. Enkel als de ouders hun engagementen naleven is het kind gewettigd afwezig.

### **Problematische afwezigheden.**

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

De school zal de ouders onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid en deze afwezigheid melden aan het CLB. School en CLB zullen in communicatie met de betrokken ouders een begeleidingsplan opstellen voor de betrokken ouders en hun kinderen.

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

### **Te laat komen**

We vragen aan de ouders om hun kind(eren) voor de aanvang van de lessen naar school te brengen. De kleuterschool start om 8.20 uur en de lagere school om 8.35 uur. Te laat komen stoort het klasgebeuren. Leerlingen die te laat op school aankomen, melden zich vooraf bij de directie of op het secretariaat. De te laatkomers krijgen een nota met een boodschap dat ze te laat zijn van de leerkracht, secretariaat en/of directie. De nota wordt in de agenda geschreven zodat de ouders op de hoogte zijn en hun kind kunnen begeleiden bij het tijdig naar school komen. De kleuter die te laat komt, krijgt van de kleuterjuf een nota in zijn heen-en-weerschrift. Deze boodschap betracht de ouder attent te maken dat tijdig de klas binnen komen alleen maar voor een positief leertraject zal zorgen.

### ***Engagement van de ouders***

*Van de ouder wordt verwacht dat men al het mogelijke doet om het kind regelmatig en tijdig naar school te brengen. Kinderen vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas worden verplicht om naar school te komen. Ouders van jonge*



*kleuters hebben de verantwoordelijkheid om hun kleine kapoen in een vaste schoolstructuur te begeleiden waardoor de kleuter zich bewust kan worden van de dagelijks of wekelijkse routine van het schoollopen.*

*Dit houdt in dat woensdagvoormiddagen even waardevol zijn als de andere schooldagen. De aanwezigheid van uw kleuter is dan ook gewenst.*

*Het tijdig en correct informeren behoort tot de open communicatie waar alle onderwijsparticipanten voor staan. Vanuit die open communicatie kunnen we immers begeleiden en het onderwijsverhaal van uw kind meer aandacht geven.*

## **Huiswerk en agenda**

Huiswerk, agenda's en rapporten zijn informatiebronnen voor de ouders. Ze vertellen iets over het schoolleven en de vaardigheden van de kinderen. Zij vragen ook opvolging. Hieronder vindt u voldoende info om uw kind te kunnen volgen.

**Huistaken in de lagere school.** (huistaken = taken en lessen)

Huistaken moeten **een toetsing zijn van de voorbije schooldag**. De kinderen **proberen de opdrachten zelfstandig** uit te voeren. Wanneer het niet zo goed lukt, kan u dat altijd **melden**.

Wanneer u de kinderen begeleidt, **noteert** u kort bij welke oefeningen u dat deed.

Wij **vragen** dit zodat de leerkracht de volgende dag een juist beeld heeft van zijn of haar klasgroep opdat er een mogelijke bijsturing kan gebeuren.

Wij vragen van u een positieve aanpak bij de mogelijke huiswerkbegeleiding.

Hieronder vindt u een weekoverzicht van de dagen waarop uw kind mogelijks lessen of taken kan meekrijgen.

	maandag		dinsdag		woensdag		donderdag		vrijdag	
	taak	les	taak	les	taak	les	taak	les	taak	les
1- 2 lj	x	x	x	x	/	/	x	x	/	/
3 – 4 lj	x	x	x	x	/	/	x	x	x	/
5 – 6 lj	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

(X = wel taak/les) (/ = geen taak/les)

De leerlingen noteren dagelijks hun lessen en taken in de agenda. Ook hier vragen wij van hen een verzorgd handschrift en een nette schikking. Mededelingen komen eveneens in de agenda.

Aan de ouders vragen wij de agenda dagelijks te ondertekenen voor het 1<sup>ste</sup> - 2<sup>de</sup> - 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar en wekelijks voor het 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

## ***Engagement van de ouders***

*De controle van de huistaken is niet alleen een opdracht van de school, maar ligt ook ingebed in de opvoeding van uw kind. We vragen dan ook om tijd te maken voor de controle van de huistaken binnen de huiselijke sfeer. De aandacht die u toont, zal zich terugkoppelen op de verantwoordelijkheid die uw kind neemt in het maken er van. Even stilstaan bij het studeren van lessen kan erg ondersteunend zijn. We stellen immers vast dat kinderen die thuis gevolgd worden beter presteren dan zij die aandacht voor de schoolse taken ontberen.*

## **Rapporten – gevalideerde toetsing**

Op regelmatige basis wordt het rapport meegegeven ter ondertekening samen met de gemaakte toetsen. De vorderingen op gebied van schoolse kennis worden in punten uitgedrukt. Het doel van toetsen is via het onderkennen van tekorten, passende bijsturing mogelijk te maken. Attitudes en vaardigheden krijgen maandelijks twee aandachtspunten. Vorderingen ervan worden d.m.v. een schriftelijke boodschap meegedeeld. Wij sluiten het 1<sup>o</sup> semester af met het synthesrapport tegen het einde van de maand januari of begin februari. Op het einde van het schooljaar is er een eindrapport.

Vanaf schooljaar 2017-2018 zullen alle leerlingen **op het einde van het basisonderwijs** deelnemen aan een gevalideerde toets van minstens twee leergebieden: Nederlands en wiskunde. Vanaf het schooljaar 2018-2019 geldt de verplichting zelfs voor drie leergebieden.

De school krijgt door die toetsresultaten informatie over de mate waarin de leerlingengroepen de doelstellingen behalen. Aan de hand daarvan werkt onze school haar kwaliteitsbeleid uit. Het resultaat kan ook een van de elementen zijn waarmee de klassenraad in zijn beoordeling rekening houdt bij het uitrekenen van het getuigschrift basisonderwijs.

## **Engagement van de ouders**

*Kinderen hunkeren naar bevestiging of ondersteuning. Een rapport is vandaag een communicatiemiddel om aandacht te hebben voor het schoolverhaal van uw kind. Wanneer toetsen en resultaten worden aangegrepen om samen constructief overleg te plegen, zal uw kind er wel bij varen. Ook mindere resultaten krijgen dan een plaats en dat zorgt voor een draagvlak voor alle partijen.*

## **Reclame- en sponsorbeleid**

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

Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning kan op school wanneer de kinderen daarvan geen invloed ondervinden. We maken hier een onderscheid tussen reclame, sponsoring, schenkingen en informatieverstrekking door privé-instanties.

- o **Reclame**

Binnen de school kan geen reclame gemaakt worden voor producten die door kinderen verbruikt kunnen worden of die nauw betrokken zijn bij hun leefwereld.

- o **Sponsoring**

Grootschalige projecten kunnen gesponsord worden in samenwerking met bedrijven en zelfstandigen die een band hebben met de school. De sponsoring kan éénmalig gebeuren aan de hand van een folder of aan de hand van een sponsorpaneel aan de buitenkant van de school.

Het is in ieder geval de bedoeling dat de kinderen weinig of geen invloed ondervinden van de sponsoring binnen de schoolgemeenschap. Daarbij willen we vooral aandacht hebben voor organisaties die een positieve aanvulling zijn voor de maatschappelijke vorming van onze leerlingen. Sponsoring van NGO's of derdewereldorganisaties wordt aangemoedigd, organisaties die aan sociaal hulpbetoon doen worden eveneens uitgenodigd om te sponsoren.

Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn:

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Dat sponsoring in overeenstemming moet zijn met de goede smaak en het fatsoen is evident. Sponsoring moet ook verenigbaar zijn met pedagogische en onderwijskundige taak van de school.

Daarom worden gecommercialiseerde spelen op de school niet toegelaten. Het gaat hier om attributen die niet eigen zijn aan de speelwereld van een kind en die door de media worden opgedrongen.

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

Als ouders het niet eens zijn met de beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij:

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

o **Schenkeningen**

Schenkeningen waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring.

o **Informatieverstrekking door privé-instanties via folders**

Info over vrijetijdsbesteding, door het meegeven van een folder aan de leerlingen, kan slechts na het positief advies van de directie.

## **Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Er wordt tweewekelijks gezwommen en wekelijks geturnd. Alle kinderen moeten er aan deelnemen. Voor de kinderen van het eerste leerjaar is de toegang tot het zwembad gratis, het busvervoer niet.

Leerlingen die voor een langere periode niet kunnen zwemmen, moeten een attest hebben van de dokter. Leerlingen die éénmalig niet kunnen zwemmen, moeten een motivatie van de ouders hebben. Kinderen die geen attest of motivatie hebben moeten de klas vergezellen naar het zwembad alwaar ze op de tribunes plaats nemen. Deze kinderen betalen de volledige prijs van een zwembeurt aangezien ook de school aan het zwembad per binnenkomende leerling moet betalen.

## **Een -of meerdaagse schooluitstappen**

Het is de bedoeling van de school dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros-activiteiten.

Voor elke extra-muros-activiteit van meer dan één dag is de schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school

Onze school organiseert tweejaarlijks volgende meerdaagse activiteiten die passen binnen de nieuwe financieringswet. Dit houdt in dat leerlingen binnen één onderwijsgraad aan één meerdaagse kunnen deelnemen. De school kan gedurende de hele lagere school carrière maximum 445 euro (jaarlijks geïndexeerd) vragen voor het totaal van meerdaagse activiteiten.

Volgende activiteiten kunnen worden georganiseerd :

<i>1<sup>ste</sup> klas</i>	<i>zeeklas</i>	<i>3 dagen / 2 overnachtingen</i>
<i>2<sup>de</sup> klas</i>	<i>boerderijklass</i>	<i>3 dagen / 2 overnachtingen</i>
<i>3<sup>de</sup> klas</i>	<i>bosklas</i>	<i>5 dagen / 4 overnachtingen</i>
<i>4<sup>de</sup> klas</i>	<i>Lier</i>	<i>5 dagen / 4 overnachtingen</i>
<i>5<sup>de</sup> klas</i>	<i>Durbuy</i>	<i>5 dagen / 4 overnachtingen</i>
<i>6<sup>de</sup> klas</i>	<i>Durbuy</i>	<i>5 dagen / 4 overnachtingen</i>

De extra-muros activiteiten zijn een concrete aanvulling bij de leerstof van de klassen en bieden de kinderen de mogelijkheid ervaringen op te doen waarbij ze hun eigen leefwereld beter leren kennen.

Bepaalde gebeurtenissen kunnen veranderingen geven aan data en/of aantal dagen van deze meerdaagse uitstappen.

## **Kledij en uiterlijk : UNIFORM: alles naamteken!**

### **1) Kleuterschool**

De kleuters mogen in andere kleuren dan marineblauw en wit naar school komen. Toch geldt hier de regel van soberheid en eenvoud.

### **2) Lagere school**

De leerlingen van de lagere school dragen elke dag een uniform (tenzij anders gecommuniceerd). De kleuren van dit uniform zijn **marineblauw en wit**. De basis principes zijn:

- Kledij onder de taille moet effen donkerblauw zijn, kledij boven de taille mag donkerblauw en/of wit zijn
- Kledij moet sober en verzorgd zijn

Meer specifiek per kledingstuk zijn volgende zaken toegelaten:

Broek(rok) en rok:	<b>Effen marineblauw (geen jeans!)</b>
Jurk, overgooier	Effen marineblauw onder de taille (geen jeans!) / <b>geen accenten</b>
T-shirt, polo, hemd, bloes, sous-pull, trui, gilet	Effen, geruit of gestreept marineblauw en/of wit → kleine accenten kunnen enkel in wit of donker blauw
Jas	marineblauw en/of wit → kleine accenten kunnen enkel in wit of donker blauw
Schoenen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kleur: donkerblauw, zwart, grijs, bruin, wit</li><li>• Type:<ul style="list-style-type: none"><li>○ Geklede stadschoen, bottines, laarzen of sandalen</li><li>○ Geen sportschoenen,</li><li>○ Geen teenslippers</li></ul></li></ul>
Sokken	<ul style="list-style-type: none"><li>• er worden altijd sokken gedragen (behalve bij sandalen, die kunnen zonder kousen gedragen worden)</li><li>• wit en/of donkerblauw / kleine accenten kunnen in wit of donker blauw</li></ul>

Muts, pet, sjaal, handschoenen	Effen marineblauw en/of wit
Logo, rist, veters, kap	<ul style="list-style-type: none"> <li>• marineblauw of wit (ongeacht de grootte)</li> <li>• Ritsten van jassen &amp; truien moeten ook de uniform kleuren hebben (onopvallende gekleurde ritsen zijn toegestaan)</li> <li>• Kappen van jassen &amp; truien moeten eveneens in uniform kleur zijn (gekleurde kappen zijn niet toegestaan)</li> <li>• <b>1 gekleurd</b> logo van 5 op 5 cm per kledingstuk is toegelaten.</li> </ul>
Juwelen en attributen	geen opzichtige juwelen en attributen

### **Turnuniform en zwemkledij**

Tijdens de lessen bewegingsopvoeding dragen de leerlingen van de lagere school een verplicht uniform dat enkel op school kan aangekocht worden. Dit bestaat uit een witte T-shirt met het logo van de school, een donkerblauwe turnshort en een blauwe turnzak. Witte sportkousen en witte turnpantoffels dienen zelf aangeschaft te worden.

Tijdens het kleuterturnen dragen de kleuters (tweede en derde kleuterklas) verplicht witte turnpantoffels. Deze blijven in de blauwe turnzak op school.

Tijdens de schoolvakanties dient men het turngerief mee naar huis te nemen om het te laten wassen.

Bij het zwemmen in de lagere school dragen de meisjes een eendelig zwempak en de jongens een aansluitende zwembroek zonder zakken (een loshangende short is niet toegelaten). De kleur van de zwemkledij kan zelf gekozen worden. De bijhorende badmuts met het logo van de school is eveneens verplicht en wordt aangekocht op school.

### **Gevonden voorwerpen**

De kinderen dragen ook zorg voor elkaar. Dat betekent dat verloren voorwerpen verzameld worden in de speelzaal of de verloren gelegde kledingstukken worden naar de eigenaar teruggebracht. Gevonden voorwerpen worden verzameld in de speelzaal naast het secretariaat. Bij overvloed aan kledij worden de verloren voorwerpen die niet genaamtekend zijn weggeschonken telkens na een vakantieperiode.

### **Engagement van de ouders**

*Alle kledingstukken en bijkomend persoonlijk materiaal zijn duidelijk genaamtekend zodat ze bij eventueel verlies gemakkelijk terugbezorgd kunnen worden. Het is in de eerste plaats de verantwoordelijkheid van de ouders om toe te zien op een correcte naleving van deze reglementering.*

## **Erbied voor milieu en materiaal**

Daar we aandacht hebben voor veiligheid en gezondheid op school zorgen we er voor dat papiertjes en ander afval geselecteerd worden in de daartoe betreffende verzamelbakken.

Aansluitend bij de schoolvisie "Wij zijn WIJS met het milieu" zitten boterhammen verpakt in een brooddoos en niet in aluminiumfolie.

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.

### **Omgangsvormen**

De kinderen groeten het schoolpersoneel bij het binnenkomen van de school. Er wordt eveneens beleefd gegroet wanneer men in de schoolruimte een personeelslid tegenkomt. Ook kinderen groeten elkaar als een vorm van respect.

### ***Engagement van de ouders***

*Ouders kunnen de kinderen ondersteunen in het respectvol omgaan met anderen op school en daar buiten. Een begroeting aan de schoolpoort kan door de ouder versterkt worden. Wat ouders doen, wordt gemakkelijk door kinderen overgenomen.*

*We vragen aan de ouders de kledij te naamtekenen. Veel blauw maakt het immers niet gemakkelijk om een verloren gelegde trui of jas terug te bezorgen.*

*Daarbij willen we ook benadrukken dat de school van ieder van ons is en dat we respectvol omgaan met alles wat we op school krijgen aangeboden. Schoolmateriaal wordt waardevol benaderd. Vandalisme wordt steeds gemeld ook al was de bedoeling anders ingevuld.*

## Veiligheid en gezondheid op school

Gezondheid op school is een zorg van de gehele school. Aandacht voor een goede keuken waarbij de school kok zoekt naar een gezond evenwicht van voedingswaren staat hoog in ons vaandel.

Zorg betekent ook aandacht voor de speeltuigen op school. Deze voldoen aan de laatste Europese richtlijnen op vlak van veiligheid.

### Luizenvrij naar school

Hoofdluizen zijn niet schadelijk, maar wel vervelend en besmettelijk. Om de verspreiding van luizen te minimaliseren, wordt een luizenbeleid gevolgd waarbij het engagement van de ouders een belangrijke voorwaarde is. **Telkens als je kind(eren) luizen heeft/hebben, vragen we dan ook dit onmiddellijk te melden aan de klasleerkracht(en).** Zowel de ouders als de school dragen een gedeelde verantwoordelijkheid.

Het luizenbeleid bestaat uit volgende stappen:

1. Informeren van de ouders via
  - nieuwsbrief begin schooljaar
  - schoolwebsite (vanaf herfstvakantie 2017, [www.sintpieters.be](http://www.sintpieters.be))
  - informatiefolder te verkrijgen bij klasleerkracht of secretariaat
  - klasleerkrachten of zorgcoördinatoren voor bijkomende vragen
2. Wat als er luizen zijn?
  - Stap 1. Bij luizenmelding door een ouder wordt er een schooleigen brief meegegeven aan de ouders van de getroffen klas(sen) met informatie.
  - Stap 2. Als het probleem blijft, ontvangen de ouders van de getroffen klas(sen) een brief van het CLB met een invulstrook van de acties die ouders ondernomen hebben.
  - Stap 3. Indien het probleem nog steeds niet is verdwenen, wordt een klassikale droogcontrole gedaan met hulp van vrijwillige ouders. Elk gecontroleerd kind krijgt een brief mee naar huis met het resultaat van de controle en invulstrook indien behandeling nodig is.
  - Stap 4. Kinderen die luizen blijken te hebben, worden ongeveer een week later op dezelfde wijze opnieuw gecontroleerd. Ouders kunnen, in opvolging hiervan, persoonlijk gecontacteerd worden.
  - Stap 5. Gezinnen waar het probleem te hardnekkig blijkt, worden individueel ondersteund door het CLB.

### ***Engagement van de ouders***

*Ouders worden aangeraden regelmatig de natkammethode toe te passen om hun klein kapoen te vrijwaren van luizen. Wanneer uw kind luizen heeft, kan het de school niet binnen zonder dat het neten vrij of luizenvrij is. Ook hier geldt de boodschap van gedeelde verantwoordelijkheid waarbij u zorg draagt voor uw kind en dat van de andere.*

### Medicatie op school

Wij vragen nadrukkelijk geen zieke kinderen naar school te brengen omdat het doorgeven van de besmetting binnen een school steeds erg groot is.

Wat zegt de wet?



- In België is iedereen **verplicht hulp te verlenen** aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden die je kent en kunt geven.
- Het toedienen van medicijnen valt **niet onder eerste hulp**. Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. Andere personen die medicijnen geven, zijn wettelijk **strafbaar**.

Hoe wordt je kind geholpen?

## 1) Het invullen van een medische fiche

- Op een medische fiche die je in het begin van het schooljaar ontvangt vul je volgende info in:
  - De allergieën die je kind heeft
  - Of je kind reeds een tetanusprik heeft gehad
  - Het telefoonnummer van de ouders, de huisdokters of andere belangrijke noodnummers van ouders of grootouders.
- Het invullen van een medische fiche is niet verplicht.
- De medische fiche is enkel door de directie, de zorgcoördinator en de klasleerkracht in te kijken.
- Op het einde van het schooljaar wordt de medische fiche vernietigd daar de info vaak kan wijzigen waardoor de fiche snel gedateerd kan zijn.

Het invullen van een medische fiche kan van levensbelang zijn wanneer de kinderen op uitstap zijn voor één dag of voor meerdere dagen.

## 2) Een medicijn attest

Wanneer kinderen om één of andere reden toch medicatie moeten krijgen op school, verwacht men van de ouders een medicijnattest.

Een medicijnattest geeft aan welke medicatie de leraar moet geven, met handtekening van de ouders. Op een medicijnattest staat de naam van de **arts** (voor noodgevallen), de **leerling** en de **ouders**, de naam van de **medicatie** en de **vorm** (pilletjes, siroop...), het **tijdstip** waarop de medicatie wordt gegeven, de **hoeveelheid**, de wijze van **bewaring** en **voorzorgen** en **ongewenste effecten**. Het attest wordt steeds door de ouders ondertekend.

Het attest kan gedownload worden van de schoolwebsite. Je vindt de fiche bij de links van de website.

Wanneer je de medicatie meegeeft als ouder, zorg je er voor dat de medicatie en het medicijnattest in een plastic zakje zit of daaraan is vastgehecht. Als school kiezen we ervoor om beperkte handelingen te stellen.

### ***Engagement van de ouders***

*We verwachten van de ouders dat de school wordt verwittigd wanneer er medicatie toegediend dient te worden. Het invullen van de medicijnfiche dient thuis te gebeuren en op de dag van het toedienen aan de klasitularis voorgelegd te worden.*

## **Procedure bij ongeval en ziekte**

Wanneer een leerling zich verwondt dan worden de ouders steeds verwittigd. Bij een verwonding met opname in het ziekenhuis vergezelt de directie of een leerkracht de gewonde leerling. Zij blijven bij het gewonde kind tot de aanwezigheid van de ouders in het ziekenhuis. Er worden steeds verzekeringspapieren meegegeven.

**Locatie ziekenhuis**  
**AZ Jan Palfijn**  
**Henri Dunantlaan 5**  
**9000 GENT**

Algemeen nummer 09/224 71 11

Spoed 09/224 81 01

## **Toilethygiëne en tafelmanieren**

Wij vragen eveneens dat u zich enige moeite betoont om uw kind de elementaire basis aan te brengen van zindelijkheid. Bv. het wassen van de handen na het toiletbezoek en voor het eetmaal.

Eveneens correcte tafelmanieren kunnen uw kind helpen bij het respectvol ontdekken van zijn leefomgeving.

We verwachten dat de was- en drankhygiëne voldoende door de ouders worden aangespoord.

## **Rookverbod**

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimtes als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

## **Schoolbibliotheek**

Alle kinderen worden automatisch lid van de schoolbib. Zij ontvangen bij het begin van het schooljaar een bibliotheekkaart. Elke leerling brengt tweewekelijks een volledig of een half lesuur door in de bib. Daar kan men lezen, boeken ontlenen, naar muziek luisteren in de dagdroomklas, een leesverslag naar voren brengen of voorbereiden enz.

Het ontlenen van boeken is volledig gratis. Bij verlies van een boek wordt de waarde van het boek aangerekend.

## **Orde- en tuchtmaatregelen op school**

### **Ordemaatregelen**

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

## **Tuchtmaatregelen**

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

### **Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:**

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

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

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

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

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

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden.

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

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

### **Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke 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 activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

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

### **Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen**

#### **1) Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting**

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot tijdelijke uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van de interne beroepscommissie (zie punt 1 deel 1).
2. De interne beroepscommissie komt samen binnen vijf dagen na ontvangst van het beroep. De leerling en de ouders worden opgeroepen om te verschijnen voor deze interne beroepscommissie.
3. Intussen hebben de ouders inzage in het dossier.
4. De interne beroepscommissie brengt de ouders binnen vijf dagen per aangetekende brief op de hoogte van haar gemotiveerde beslissing. Deze beslissing is bindend voor alle partijen.

#### **2) Beroepsprocedure na een definitieve uitsluiting**

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

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

(Naam van de voorzitter  
Naam schoolbestuur  
Adres van het schoolbestuur)

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

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

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

3. Het schoolbestuur zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

### **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 vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...: wordt in onderling overleg besproken

- Afspraken in verband met oudercontact: wordt in onderling overleg besproken

### **Co-schoolschap**

Dit is het kind tijdens het schooljaar op twee plaatsen school laten lopen, afhankelijk van bij welke ouder het verblijft. Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, weigert de school mee te werken aan het co-schoolschap.

## ***Engagement van de ouders***

*Wij vragen aan de ouders om de scheiding met alle partijen sereen te benaderen. Het kind kan in die sereniteit zich gedragen weten in een positief klimaat waar het welbevinden en de betrokkenheid van het kind centraal staan.*

## **Organisatie van de leerlingengroepen**

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 daaropvolgend 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 (bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

## **Ongevallen en verzekeringen**

Leerlingen die zich verwonden tijdens een schoolactiviteit of op weg naar of van school een ongeval krijgen, zijn voor lichamenlijk letsel bij de school verzekerd.

Wanneer er een ongelukje gebeurt, krijgen de leerlingen een ongevalsangifte mee naar huis. **Luik a** wordt door de **betrokkene** ingevuld en **luik b** wordt door de **dokter** zo snel mogelijk ingevuld. Documenten - zoals de onkostenstaat van de mutualiteit - worden verzameld en wanneer het **dossier** kan **beëindigd** worden brengt u **luik c**, dat eveneens door de dokter wordt ingevuld, binnen. Daarin verklaart de geneesheer de volledige genezing van de patiënt.

Onze verzekeringsmaatschappij betaalt rechtstreeks aan u datgene terug dat niet door de mutualiteiten werd betaald.

### **Vrijwilligers** Verplichte verzekering en vergoedingen

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij Interdiocesaan Bureau, polisnummer 99052210175. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Daarnaast is iedereen verzekerd wanneer hij betrokken is bij activiteiten die door de school of organisaties binnen de school worden georganiseerd.

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. Een vrijwilliger gaat steeds discreet om met de geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

## **Wet op de privacy**

De school publiceert op de website woord en beeld van de dagelijkse activiteiten die uw kind beleeft in de klas of daarbuiten. Beeldmateriaal waarop de leerlingen herkenbaar zijn en werkjes van de leerlingen zullen alleen voor schoolpublicaties en met respect voor wie op de beelden staat, gebruikt worden. Ouders die wensen dat hun kind(eren) niet op de afbeeldingen voorkomen, moeten jaarlijks zulks schriftelijk kenbaar maken aan de directie voor de zevende dag van aanvang van het nieuwe schooljaar.

De school verwerkt personeelsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

## **Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt de ouders bij de inschrijving in kennis van de "infobrochure onderwijsregelgeving". Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement. Een digitale versie kunt u aanvragen via [stpieters@telenet.be](mailto:stpieters@telenet.be). De inhoud van dit infopakket is voor alle scholen identiek, vormt het wettelijk kader waarbinnen de school concrete afspraken kan vastleggen, die hun neerslag vinden in het schoolreglement.

## **Bijdrageregeling: zie bijlage op de website**

Bij elke start van een nieuw schooljaar wordt het document met de bijdrageregeling van de schoolkosten doorgegeven. 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: maken ouders er gebruik van, dan moeten ze 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 wordt elk jaar besproken op de schoolraad.

## **Wijze van betaling**

Hier op school betaalt men met een voorgedrukte overschrijving of domiciliëring. Elke maand krijgt u een rekeningoverzicht zodat u perfect kan nagaan waarvoor u betaalt. Activiteiten zoals extra-muros-activiteiten kunnen ook gespreid betaald worden.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie. 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 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.

- Afwezigheden en afzeggingen: de gemaakte kosten kunnen worden aangerekend.

Wanneer de leerling wegens ziekte aan een activiteit niet kan deelnemen, wordt het betaalde bedrag terug betaald mits voorlegging van het doktersattest.

Wanneer ouders na **één maand** niet betalen, krijgen zij een brief van mee naar huis. De kinderen kunnen dan niet meer deelnemen aan de extra betalende faciliteiten. Daarnaast kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

- Facturatie:

De factuur van de maand voordien wordt afgesloten in het begin van de volgende maand. Er wordt 1 factuur per kind opgesteld. Gescheiden ouders moeten zelf instaan voor de eventuele aparte verdeling van de betaling.



## Stappenplan bij onbetaalde rekeningen in de basisschool

<b>Eerste maand</b>	Schoolrekening maandelijks met leerling meegegeven  Domiciliëring wenselijk	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betalingstermijn 10 dagen</li> <li>• Domiciliëring op de 15<sup>de</sup> van de volgende maand.</li> </ul>
<b>Eerste herinnering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle betalingen</li> <li>• Rappel wordt met leerling meegegeven</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermelding dat bij niet betaling binnen vooropgestelde termijn (10 dagen) kosten aangerekend worden ( 7 euro )</li> <li>• Betalingstermijn: 10 dagen</li> </ul>
<b>Volgende maand</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle betalingen na rappel</li> <li>• Telefonisch onderhoud met ouders - aanmaning tot betalen</li> <li>• De extra betalende voorzieningen worden geschrapt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Betalingstermijn: 1 week</li> </ul> <p>Er wordt een modelbrief meegegeven.</p>
<b>Tweede herinnering</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controle betalingen na telefonisch onderhoud met ouders</li> <li>• Tweede rappel (per brief) indien nodig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermelding van 7 euro aanmaningskosten</li> <li>• Betalingstermijn: 10 dagen</li> <li>• vermelding dat bij niet betaling het dossier naar de advocaat gaat</li> <li>• telefonisch contact met ouders? eventueel</li> </ul>
<b>Volgende</b>	Controle betaling tweede rappel	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanrekening dossierkosten (50 euro)</li> <li>• Voorstel tot betaling, zo niet worden de ouders uitgenodigd naar de rechtbank</li> </ul>

**Gezinnen met drie kinderen of meer** kunnen afhankelijk van de financiële situatie van het gezin een kostvermindering krijgen voor avondopvang.

## Onduidelijkheden

Wanneer er binnen dit schoolreglement zaken zijn die wat meer duiding vragen, aarzel niet ons te contacteren. We zijn steeds bereid om u te helpen bij het correct opvolgen van de schoolregelgeving.

# HET VOLLEDIGE SCHOOLTEAM WENST IEDEREEN ALVAST EEN GOED SCHOOLJAAR TEGEMOET!



Directeur Basisschool  
Barbara Vervloet



Pedagogisch Directeur  
Nele Derycker

“Ieder kind begeleiden in de groei naar een eigen persoonlijkheid”





**NOTITIES:**

A series of 25 horizontal dotted lines for writing notes.