



# Schoolreglement

2017-2018

Ges. Vrije Basisschool  
Wegvoeringstraat 59  
Kapellewegel 1A  
WETTEREN

09/369 23 91 – 09/369 58 64

Fax: 09/365 01 59

[jozefbasisschool@skynet.be](mailto:jozefbasisschool@skynet.be)

<b>VERWELKOMING .....</b>	<b>4</b>
<b>ALGEMENE INFORMATIE .....</b>	<b>5</b>
1. <i>Wie draagt wie in onze school?</i> .....	5
1.1 Structuur	5
1.2 Organisatie van de school	5
1.3 Scholengemeenschap	6
1.4 Klassenraad	6
1.5 Oudercomité	6
1.6 Schoolraad	7
2. <i>Onze samenwerking met het CLB</i> .....	7
2.1. Contactpersoon:	7
2.2. Waarvoor kan u bij het CLB terecht?	7
3. <i>Revalidatie</i> .....	9
4. <i>Echtscheiding</i> .....	9
5. <i>Aanvang en einde van de lessen:</i> .....	10
6. <i>De voor- en naschoolse opvang</i> .....	10
7. <i>Het leerlingenvervoer</i> .....	10
8. <i>De organisatie van de oudercontacten</i> .....	10
9. <i>Screening niveau onderwijstaal</i> .....	10
10. <i>Privacy</i> .....	10
10.1 Verwerken van persoonsgegevens	11
10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	11
10.3 Publiceren van foto's	11
10.4 Recht op inzage en toelichting	11
<b>ONS PEDAGOGISCH PROJECT .....</b>	<b>12</b>
1. <i>De uitgangspunten van onze christelijke identiteit</i> .....	12
2. <i>Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod</i> .....	12
3. <i>We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat</i> .....	13
4. <i>We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.</i> .....	13
5. <i>Onze school als gemeenschap en als organisatie</i> .....	14
6. <i>Gezondheidsbeleid</i> .....	14
7. <b>Anti-pestbeleid</b> .....	14
<b>SCHOOLREGLEMENT .....</b>	<b>15</b>
8. <i>Inschrijven van leerlingen</i> .....	15
8.1. Inschrijvingsperiode	16
8.2. Maximumcapaciteit Sint-Jozef:	16
8.3. Maximumcapaciteit Overbeke:	16
8.4 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving	17
9. <i>Getuigschrift basisonderwijs</i> .....	18
9.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:	18
9.2 Beroepsprocedure	18
10. <i>Onderwijs aan huis</i> .....	19

11. Afwezigheden .....	20
11.1 Wegens ziekte .....	20
11.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden .....	20
11.3 Afwezigheden waarvoor de toelating van de directeur nodig is .....	21
11.4 Problematische afwezigheden .....	22
11.5 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden .....	22
12. Te laat komen .....	23
13. <b>De school verlaten</b> .....	23
14. Afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten.....	23
15. Sponsoring .....	23
16. Bijdrageregeling.....	23
17. Maximumfactuur .....	24
18. Betalingsmodaliteiten:.....	25
19. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen .....	25
20. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten) .....	25
21. Ongevallen en de schoolverzekering .....	25
21.1 Vrijwilligers .....	26
21.2 Organisatie .....	26
22. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen .....	26
23. Klachten .....	26
<b>24. Andere .....</b>	<b>27</b>
24.1 Berichten.....	27
24.2 Kledij - schooltas .....	27
24.3. Schoolbenodigdheden.....	27
24.4. Snoepen op school .....	27
24.5. Speelplaats.....	27
24.6. Fietsen.....	28
24.7. Honden.....	28
24.8. GSM .....	28
24.9. Medicatie .....	28
24.10 Roken is verboden op school.....	28
24.11 <b>Hoofddeksels op school</b> .....	28
24.12. Verkeersopvoeding .....	28
24.13 Luizen .....	29
<b>25. Orde- en tuchtmaatregelen.....</b>	<b>29</b>
25.1. Ordemaatregelen.....	29
25.2. Tuchtmaatregelen .....	29
Preventieve schorsing als bewarende maatregel:	30
Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting:	30
Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting:	31
25.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen .....	31

<b>26. Engagementsverklaring .....</b>	<b>33</b>
26.1. <i>Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.....</i>	33
26.2. <i>Aanwezig zijn op school en op tijd komen.....</i>	33
26.3. <i>Individuele leerlingenbegeleiding.....</i>	34
26.4. <i>Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders.....</i>	34
<b>Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement.....</b>	<b>35</b>

## VERWELKOMING

*Geachte ouders,*

Van harte heten wij U en uw kind welkom op onze school.  
Wij zijn blij en dankbaar voor uw vertrouwen.

Het is niet onze bedoeling U te onthalen met een brochure.

Papier mag de ontmoeting van mensen met elkaar niet vervangen. Onthaal betekent voor ons in de eerste plaats: voelen dat je er mag zijn, dat je erbij hoort, dat men blij is dat je er bent.

Deze brochure is bedoeld als een handleiding met duidelijke afspraken. Elke school is een opvoedingsgemeenschap met regels en voorschriften. Een schoolreglement draagt bij tot de goede uitoefening van de onderwijsrechten en –plichten van de schoolgemeenschap.

Kinderen moeten leren hierin te leven en hiermee rekening te houden.

Toch heeft een onthaalbrochure met schoolreglement meer dan een louter juridische functie. Zij heeft ook een opvoedende waarde.

Wij hopen goed met U te kunnen samenwerken.

Bij vragen, problemen en opbouwende suggesties staan we klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Beste leerling,

Je bent van harte welkom in onze school.

Ben je ingeschreven in onze school dan gaat er een boeiende wereld voor je open. Als je nieuw bent in onze school zal de aanpassing wat tijd vragen. We zullen je daarbij helpen.

We wensen je alvast een heel fijn schooljaar toe!

De directeurs en de leerkrachten

## *Gebruiksaanwijzing*

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat algemene informatie en contactgegevens, over onze organisatie, onze samenwerking met het CLB en onze visie.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift basisonderwijs, onderwijs aan huis, orde- en tuchtmaatregelen, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, leefregels, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Bij dit schoolreglement hoort een infobrochure met de concrete gegevens over de schoolorganisatie.

## ALGEMENE INFORMATIE

### *1. Wie draagt wie in onze school?*

#### *1.1 Structuur*

Voor beide afdelingen wordt gemengd onderwijs aangeboden van de 1<sup>ste</sup> peuterklas tot en met het 6<sup>de</sup> leerjaar.

De hoofdschool is gelegen in de Wegvoeringstraat 59 9230 Wetteren

Tel.: 09/369 23 91

e-mail: [jozefbasisschool@skynet.be](mailto:jozefbasisschool@skynet.be)

[www.sintjozefbasis.be](http://www.sintjozefbasis.be)

Wij hebben een vestiging in de Kapellewegel 1A 9230 Wetteren

Tel.: 09/369 58 64

e-mail: [jozefbasisschool@skynet.be](mailto:jozefbasisschool@skynet.be)

[www.schooloverbeke.be](http://www.schooloverbeke.be)

Op de website van beide scholen kan u allerlei informatie vinden i.v.m. de school en haar organisatie: schoolreglement, maaltijden, activiteiten, fotoreportages,... alsook verslagen van het oudercomité en de schoolraad.

#### *1.2 Organisatie van de school*

##### *Directie*

Carmen Bauwens

Luc François

##### *Schoolbestuur*

Katholiek Onderwijs Wetteren VZW

Wegvoeringstraat 21 – 9230 WETTEREN

De VZW is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Samenstelling voor onze school:

Voorzitter: Bernard Hemelsoet

Leden: (cel basisonderwijs): Robert Moens, Paul Huylebroeck en Paul Raemdonck,

Secretaris : Annie Pieters

Penningmeester :Herman De Wilde

### 1.3 Scholengemeenschap

De school behoort tot de scholengemeenschap KOW en Sint-Lodewijk Wetteren. De volgende scholen maken ook deel uit van deze scholengemeenschap:

Basisschool Sint-Gertrudis

Basisschool Massemen

School met basisaanbod Wetteren De Meiroos in de Meidoornlaan 57 Wetteren

Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs BuBaO Sint-Lodewijk (Type 4) in Kwatrecht

De bevoegdheden van de scholengemeenschap worden uitgeoefend door het Comité van Afgevaardigden van de Schoolbesturen Scholengemeenschap, kortweg CASS genoemd.

College van directeurs, kortweg CODI genoemd.

Directeurcoördinatie: Kathleen De Winne (voorzitter CODI)

Carmen Bauwens en Luc François (directeurs basisschool Sint-Jozef en Sint-Theresia)

Kathleen De Winne en Natacha De Bie (directeur basisschool Sint-Gertrudis)

Conny De Corte (directeur basisschool Massemen)

Tine Vanhoorne (directeur De Meiroos Meidoornlaan Wetteren)

Lien Windels (directeur Sint-Lodewijk Wetteren)

### 1.4 Klassenraad

Bestaat uit de directie + leerkrachten van de betrokken leerlingengroep + CLB-vertegenwoordiger.

### 1.5 Oudercomité

De oudervereniging is samengesteld uit ouders die kinderen hebben in de school. Het comité helpt het opvoedingsproject van de school realiseren, rekening houdend met de vragen en bevindingen van de ouders. Organiseert en helpt bij acties die de school ten goede komen.

## 1.6 Schoolraad

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

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

In onze school wordt de schoolraad samengesteld uit vertegenwoordigers aangeduid door de onderliggende ouderraad en pedagogische raad. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

## 2. *Onze samenwerking met het CLB*

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding van Wetteren.

Vrij CLB Wetteren

Hoenderstraat 53

9230 WETTEREN

Voor meer info en afspraken zie hieronder

Telefoon: 09/369 22 21

Telefax: 09/369 61 89

Email: [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

Website: <http://www.clbwetteren.be>

### 2.1. Contactpersoon:

*Kristine Coppens is CLB-afgevaardigde op beide vestigingen, zowel kleuterafdeling als lagere school:*  
[kristine.coppens@clbwetteren.be](mailto:kristine.coppens@clbwetteren.be)

CLB-team: – Tineke Merckx: verpleegkundige

– Griet Delbeke: CLB-arts

– Kristine Coppens: maatschappelijk werker

### 2.2. Waarvoor kan u bij het CLB terecht?

#### 2.2.1 Relatie tussen CLB en school

De school en het CLB hebben een gezamenlijk beleidscontract opgesteld dat de aandachtspunten voor de leerlingenbegeleiding vastlegt. Dit beleidscontract is met de ouders besproken in de schoolraad.

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.

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 begeleiding. Ze houden allebei bij het



doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 2.2.2 Relatie tussen CLB, de leerlingen en hun ouders

Niet alleen de school, maar ook de leerlingen en ouders kunnen het CLB om hulp vragen. Het CLB werkt gratis en discreet. Het centrum, de school en de ouders dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid.

Ouders zijn 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 preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten<sup>8</sup>. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich verzetten tegen het uitvoeren van een algemeen of gericht consult door een bepaalde arts van het CLB. Binnen een termijn van negentig dagen dient de persoon die verzet aantekent, het verplichte consult te laten uitvoeren door een andere arts van hetzelfde CLB, een arts van een ander CLB of een andere arts buiten het CLB die beschikt over het nodige bekwaamheidsbewijs. In dat laatste geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.

De regering kan het centrum verplichten vormen van begeleiding voor deelgroepen van leerlingen, ouders en scholen voor te stellen. Het staat deze leerlingen, ouders en scholen vrij om al dan niet op dit verzekerd aanbod in te gaan.

Als een leerling van school verandert, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die 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.

### 3. Het multidisciplinair dossier<sup>9</sup>

Het centrum legt voor elke leerling voor wie een begeleiding wordt gestart, één multidisciplinair dossier aan. Het multidisciplinair dossier van de leerling bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over de leerling op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert en onder toezicht van een ander CLB komt te staan, is het CLB dat de vorige school begeleidt, ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen toestemming van de ouders of de leerling vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen.<sup>10</sup>

Er bestaat maar één CLB-dossier en dit dossier is in principe een ondeelbaar geheel. Daarom wordt het bij schoolveranderen in één zending overgemaakt. Elk CLB is eraan gehouden de ouders of de leerling te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders of de leerling. De ouders of de leerling kunnen afzien van die wachttijd. Er

kan binnen die 10 dagen verzet aangetekend worden tegen het overmaken van de niet-verplichte gegevens uit het dossier. Er kan geen verzet aangetekend worden tegen de overdracht van volgende gegevens: identificatiegegevens, vaccinatie-gegevens, 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 er verzet wordt aangetekend, 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.

### 2.2.3. Meer uitleg...

Kijk op onze website [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be) of op [www.vclb-koepel.be](http://www.vclb-koepel.be) of op [www.ond.vlaanderen.be/clb](http://www.ond.vlaanderen.be/clb)

## 3. Revalidatie

*Revalidatie kan slechts binnen de wettelijke bepalingen en als het volledige dossier op school aanwezig is.*

## 4. Echtscheiding

### 4.1. Zorg en aandacht voor het kind

Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en wat extra aandacht bieden.

### 4.2. Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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, ...:
- Afspraken in verband met oudercontact: aparte uitnodigingen, aparte toegang tot het digitaal platform, e-mailadres.

### 4.3 Co-schoolschap

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

## 5. *Aanvang en einde van de lessen:*

*Sint-Jozef:*    voormiddag: 8.30u – 11.45u  
                  namiddag:  13.20u – 15.40u

*Overbeke:*    voormiddag: 8.40u – 11.55u  
                  namiddag:  13.15u – 15.40u

## 6. *De voor- en naschoolse opvang*

Er is opvang voorzien vanaf 7.00u 's morgens tot 8.00u. Vanaf 8.00u kunnen de leerlingen op de speelplaats, onder toezicht. Breng je kind tot bij de opvangmoeder zodat er een overdracht is geweest. Verwittig bij afwezigheid van opvang de directie.

's Avonds is er opvang voorzien tot 18.00u. De woensdagnamiddag van 12.00u tot 18.00u.

Van de kinderen die in de opvang komen, wordt verwacht dat zij het gezag van de opvangmoeder aanvaarden. Op maandag, dinsdag en donderdag is er huiswerkbegeleiding op beide afdelingen. Gelieve naam, tijdstip en handtekening te plaatsen op het aangeboden formulier bij het afhalen van je kind(eren). Op woensdagnamiddag mogen ze onder leiding van de opvangmoeder knutselen, schilderen, lezen, gezelschapsspelletjes spelen,... maar wel op een rustige wijze zodat het voor iedereen aangenaam is. We verwachten dat de ouders zich strikt houden aan de opvangtijden.

Verwittig de opvangmoeder bij het eventueel te laat ophalen en voorzie indien mogelijk een alternatief.

## 7. *Het leerlingenvervoer*

De school organiseert geen leerlingenvervoer.

## 8. *De organisatie van de oudercontacten*

*Zijn voorzien in september (infoavond), oktober, maart en juni. De ouders kunnen op elk moment van het jaar een gesprek aanvragen via de directie of de betrokken leerkracht of ouders kunnen ook uitgenodigd worden door de school voor een gesprek. Op de oudercontacten worden de ouders en ouders in co-ouderschap uitgenodigd.*

## 9. *Screening niveau onderwijstaal*

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

## 10. *Privacy*

### 10.1 Verwerken van persoonsgegevens

De school verwerkt persoonsgegevens 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.

### 10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Vanaf 1 september 2016 geldt dat bij een schoolverandering een kopie van een gemotiveerd verslag voor toegang tot het geïntegreerd onderwijs en een kopie van het verslag voor de toegang tot het buitengewoon onderwijs wordt overgedragen aan de nieuwe school.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

### 10.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website. De beeldopnamen gebeuren steeds met respect voor wie op de beelden staat.

We gaan ervan uit dat je geen bezwaar hebt tegen de publicatie van de beeldopnamen die te maken hebben met de activiteiten van onze school. Mocht je daar toch bezwaar tegen hebben, dan kan je dat op elk moment van het schooljaar melden aan de directie. We zullen het bezwaar respecteren en geen beelden van je kind meer publiceren.

### 10.4 Recht op inzage en toelichting

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 de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

In ons pedagogisch project formuleren we onze visie op onderwijs en opvoeding. Binnen dit kader willen we werken aan de vorming van onze kinderen.

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan.

Hieronder vindt U een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

## *1. De uitgangspunten van onze christelijke identiteit*

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen resultaten opleveren.

Vanuit ons christelijk geïnspireerd mensbeeld geven we voorrang aan waarden als:

het unieke van ieder kind,

verbondenheid en solidariteit met anderen

vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid

zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties

Op onze school zijn er ook momenten waarop de identiteit uitdrukkelijk ter sprake komt. Dat krijgt onder meer gestalte in pastorale activiteiten en in het leergebied godsdienst. Wij organiseren op school projecten zoals Welzijnszorg en Broederlijk Delen.

In de godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.

Zichtbare tekens van onze werking vinden we in de catechesehoek. In een gepaste sfeer verzorgen de leerkrachten de bezinnings- en gebedsmomenten in de klas. Een goede samenwerking met de parochie resulteert in schoolvieringen, voorbereiding van de eerste communie, de eerste communie en de voorbereiding op het Vormsel.

## *2. Wij zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod*

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen. Het unieke van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de harmonische ontwikkeling van de totale persoon: hoofd, hart en handen.

Doorheen ons aanbod brengen we kinderen in contact met alle componenten van de cultuur.

In ons aanbod is een logische samenhang te vinden:

We werken met leerlijnen waarin het ene logisch volgt uit het andere.

We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen.

We realiseren dit met moderne leerpakketten voor taal, wiskunde en wereldoriëntatie.

We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

Er is in alle klassen aandacht voor het 'leren leren' en de daarbij horende vaardigheden. Het integreren van ICT in ons onderwijs wordt stapsgewijs aangepakt in overleg met de ICT-coördinator. Het pakket bewegingsopvoeding krijgt met de bijzondere leermeesters LO extra mogelijkheden. Deze leerkrachten coördineren eveneens het gezondheidsbeleid op school. In het lager nemen de leerlingen van het 4<sup>de</sup> en het 6<sup>de</sup> leerjaar jaarlijks deel aan de interdiocesane proeven. Er worden leerlingenvolgsysteem(LVS)-toetsen afgenomen in januari en juni. De vorderingen van de leerlingen worden bijgehouden en via rapport en de toetsenmap aan de ouders meegedeeld. Het oudercontact naar aanleiding van het rapport is een belangrijke toelichting bij het rapport.

We willen dat wat kinderen leren deel wordt van hun zijn, van hun persoon. Het is niet voldoende dat kinderen beschikken over een aantal weetjes of dat ze een aantal vaardigheden kunnen toepassen als de leerkracht het vraagt. Waar het uiteindelijk op aan komt, is dat de kinderen leren met het oog op het leven. Dat ze de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in hun leven. Dat is leren dat zin heeft en zin geeft.

### *3. We kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat*

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen ernstig. Kinderen worden zelf actief betrokken in het leren. We willen een school zijn waar kinderen zich thuis voelen en volgens eigen tempo kunnen leren. De school wil er werk van maken om de betrokkenheid en het welbevinden bij de kinderen te verhogen. Wij willen dit alles bereiken via een didactische aanpak van helpen en coachen.

Om het welbevinden te verhogen worden volgende initiatieven ondernomen:

- Via school- en klasafspraken zorgen we voor een goede organisatie.
- Boeiende activiteiten/lessen organiseren.
- Zorgen voor krachtige leeromgevingen.
- De leerkrachten zorgen voor een goede klassfeer.

### *4. We werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg.*

We streven ernaar elk kind centraal te stellen. We aanvaarden ongelijkheid en verscheidenheid van kinderen. We proberen in ons onderwijs hiermee rekening te houden. We proberen dit vooral te bereiken via differentiatie en remediëring. De klastitularis blijft de spilfiguur. Hij/zij schept het klasklimaat waarin zoveel mogelijk kinderen zich welbevinden en optimaal betrokken zijn bij het onderwijs. Andere teamleden helpen klasintern of extern deze zorg waar maken.

Om dit alles te realiseren werkt de school met een zorgteam. De zorgcoördinator ondersteunt de zorgleerkrachten en de andere leerkrachten en werkt beleidsmatig samen met de directeur.

Door gerichte observaties in de kleuterklassen willen we de kleuters in hun ontwikkeling nauwgezet volgen. Het LVS in het lager volgt de leerlingen op gebied van spelling, lezen en wiskunde.

Tijdens de zitdagen van het CLB en de MDO besprekingen worden de gegevens gebundeld en zoeken wij naar een passende oplossing met de nodige follow up.

Voor “bijzondere zorgvragen” werken we als school samen met het CLB.

Kinderen met verstandelijke en/of sociaal, emotionele problemen genieten onze bijzondere aandacht. We willen dit bereiken via regelmatige klasscreenings rond welbevinden, betrokkenheid en basiscompetenties.

## *5. Onze school als gemeenschap en als organisatie*

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen: de ouders, het schoolbestuur, de begeleiders en de plaatselijke gemeenschap. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

Onze school wordt gedragen door het hele team onder de leiding van de directie. We werken samen, overleggen en streven naar een voortdurende kwaliteitsverbetering.

De school ijvert voor een goede communicatie met alle onderwijsparticipanten.

## *6. Gezondheidsbeleid*

We streven naar een gezonde school daarbij stippelden we een waterbeleid uit waarbij zo veel mogelijk suikervrije dranken op school worden aangeboden. We bieden enkel nog melk en chocomelk aan. Deze drankjes (melk, chocomelk en water) mogen ook van thuis meegebracht worden. Meer praktische info is te vinden in de infobrochure die in het begin van het schooljaar wordt bedeed.

## *7. Anti-pestbeleid*

Kinderen spelen met elkaar en daarbij komt soms eens ruzie voor. Ruzie maken en oplossen hoort bij het leven. Het is noodzakelijk dat en kind hier af en toe mee geconfronteerd wordt, zodat hij zich in zijn latere leven op gepaste wijze kan gedragen in groep, in de samenleving. Dit gebeurt met vallen en opstaan.

Wanneer dit lerend gedrag overgaat in pestgedrag, spreekt men van een probleem. We stellen:

“Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig kunnen voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

We ontwikkelden dan ook een antipestbeleid dat het pesten moet voorkomen. Wie hierover meer info wenst kan hierover meer info krijgen op school.

## 8. Inschrijven van leerlingen

### Toelatingsvoorwaarden

Een inschrijving kan pas gerealiseerd worden na instemming met het schoolreglement en het pedagogisch project van de school. Het schoolreglement wordt schriftelijk of via elektronische drager aangeboden en de ouders moeten er zich schriftelijk akkoord mee verklaren. Het schoolbestuur vraagt of de ouders een papieren versie van het schoolreglement wensen te ontvangen.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (de elektronische identiteitskaart (eID), de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas). De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in de school, tenzij de ouders zich niet akkoord verklaren met een wijziging van het schoolreglement (zie verder).

Alle kleuters en leerlingen worden op de datum van de inschrijving opgenomen in het inschrijvingsregister. Zij worden slechts éénmaal ingeschreven volgens chronologie.

Wanneer de **kleuter** voldoet aan de toelatingsvoorwaarde (2,5 jaar zijn), wordt de kleuter opgenomen in het stamboekregister. Vanaf de volgende instapdatum<sup>12</sup> wordt de kleuter toegelaten in de school en wordt hij 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.

Een kleuter die de leeftijd van drie jaar bereikt heeft, wordt volgens de inschrijvingsprocedure ingeschreven en in de school toegelaten zonder rekening te houden met de instapdagen.

Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

Om toegelaten te worden tot het gewoon lager onderwijs moet een leerling zes jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Als hij nog niet de leeftijd van zeven jaar heeft bereikt of zal bereiken voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.



De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

Een leerling die 5 jaar wordt vóór 1 januari van het lopende schooljaar kan in het lager onderwijs ingeschreven worden na advies van het CLB en na toelating door de klassenraad

### 8.1. Inschrijvingsperiode

De basisregel voor inschrijvingen is: wie eerst komt, heeft als eerste een plaats. Maar er zijn uitzonderingen. Bepaalde mensen krijgen voorrang:

De kinderen die reeds één of meerdere broertjes of zusjes (ook nieuw samengestelde gezinnen) op school hebben, krijgen voorrang bij inschrijving. Ook kinderen van onderwijzend personeel van de school. Zij kunnen ingeschreven worden vanaf 5 maart 2018 tot 16 maart 2018. Wie in deze periode niet inschrijft, verliest het voorrangrecht.

Vanaf 19 maart 2018 kan iedereen vrij inschrijven. Tussen 08.30u en 16.30u of na telefonische afspraak op het secretariaat van de school of op het bureau van de directeur. Er kan ingeschreven worden tot de maximumcapaciteit bereikt is.

Gelieve bij het inschrijven de elektronische identiteitskaart (eID) of een isi+-kaart van het ziekenfonds of een ander officieel document waaruit de juiste schrijfwijze van de naam en de geboortedatum van je kind blijkt mee te brengen.

Eenmaal uw kind in het inschrijvingsregister is opgenomen, zal u ten gepaste tijde (dicht bij de instapdatum) uitgenodigd worden op een infodag.

### 8.2. Maximumcapaciteit Sint-Jozef:

KLEUTERS		LAGER	
Peuters	38	1ste leerjaar	42
1ste kleuterklas	38	2de leerjaar	42
2de kleuterklas	38	3de leerjaar	42
3de kleuterklas	38	4de leerjaar	42
		5de leerjaar	42
		6de leerjaar	42
	152		252
Totaal	404		

### 8.3. Maximumcapaciteit Overbeke:

KLEUTERS		LAGER	
Peuters	22	1ste leerjaar	22
1ste kleuterklas	22	2de leerjaar	22
2de kleuterklas	22	3de leerjaar	22
3de kleuterklas	22	4de leerjaar	22
		5de leerjaar	22

		6de leerjaar	22
	88		132
Totaal	220		

*We opteren voor een maximumcapaciteit van 8 anderstalige nieuwkomers verdeeld over Sint-Jozef en Sint-Theresia.*

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

In het gewoon onderwijs kan een leerling minimum 5 jaar en maximum 8 jaar in het lager onderwijs doorbrengen, met dien verstande dat een leerling die 15 jaar wordt voor 1 januari geen lager onderwijs meer kan volgen.

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

Niet-leerplichtige kinderen uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas dienen 220 halve dagen aanwezig te zijn.

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.

#### 8.4 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes vindt u hierboven terug en is te vinden op de website..... Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd.

Elke geweigerde leerling krijgt een mededeling van niet-gerealiseerde inschrijving en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot de 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde. Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperioden niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit.

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

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

*Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is mogelijk.*

## 9. Getuigschrift basisonderwijs

De school stelt tegen 20 juni een lijst op van de leerlingen die op 30 juni het lager onderwijs zullen voltooien. De klassenraad beslist welke leerlingen het getuigschrift behalen en welke niet. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerlingen die in voldoende mate die doelen uit het leerplan die het bereiken van de eindtermen beogen, hebben bereikt.

De leerlingen die geen getuigschrift behalen, krijgen een attest met de vermelding dat ze het laatste jaar de lessen regelmatig hebben gevolgd. In dit attest geeft de klassenraad de motivatie waarom geen getuigschrift wordt toegekend.

### 9.1 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. *De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling.*

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

### 9.2 Beroepsprocedure

- wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

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

2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.  
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

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

Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders via een aangetekende brief beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

Bernard Hemelsoet  
Katholiek Onderwijs Wetteren  
Wegvoeringstraat 21 9230 Wetteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- a. Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- b. 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.

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

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

## *10. Onderwijs aan huis*

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en meer dan 21 dagen ononderbroken afwezig is wegens ziekte of ongeval heeft onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

De ouders moeten hiertoe een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de klas van het kind. De school kan in overleg met de ouders contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school en de ouders maken concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Ook ouders van chronisch zieke kinderen kunnen dergelijke aanvraag indienen, maar voor deze kinderen gelden er andere voorwaarden.

Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de directeur.

## 11. Afwezigheden

### Op wie is deze regelgeving van toepassing?

De regelgeving op afwezigheden is van toepassing op leerplichtige kinderen in het gewoon basisonderwijs. De regelgeving is ook van toepassing op leerlingen die, wegens verlengd kleuterschoolbezoek, op zesjarige leeftijd nog in het kleuteronderwijs zitten. Zij zijn op basis van hun leeftijd leerplichtig. Ook leerlingen die reeds op vijfjarige leeftijd zijn overgestapt naar het lager onderwijs vallen onder de reglementering. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet onderworpen zijn aan de leerplicht en dus niet steeds op school moeten aanwezig zijn. Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen ter zake zijn.

#### 11.1 Wegens ziekte

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

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

#### 11.2 Van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

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

Concreet gaat het over:

Islamitische feesten: het Suikerfeest en het Offerfeest (telkens 1 dag);

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

Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

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

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

### 11.3 Afwezigheden waarvoor de toelating van de directeur nodig is

Deze categorie afwezigheden verleent de school autonomie om in te spelen op specifieke situaties die niet altijd door de regelgeving op te vangen zijn. Indien de directeur akkoord is en mits voorlegging van, naargelang het geval, een officieel document of een verklaring van de ouders, kan de leerling gewettigd afwezig zijn om één van de onderstaande redenen:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont als het kind of van een bloed- of aanverwant tot en met de tweede graad. (Voor de dag van de begrafenis zelf is geen toestemming van de directeur nodig. Het gaat hier over een periode die het kind eventueel nodig heeft om emotioneel evenwicht terug te vinden (rouwperiode)). Mits toestemming van de directeur kan zo ook een begrafenis van een bloed- of aanverwant in het buitenland bijgewoond worden.
- het actief deelnemen aan een culturele of sportieve manifestatie, indien het kind hiervoor als individu of als lid van een club geselecteerd is. Het bijwonen van trainingen komt niet in aanmerking, wel bijv. de deelname aan een kampioenschap/competitie.
- de deelname aan time-out-projecten. Deze afwezigheden komen in het basisonderwijs zelden voor, maar in die situaties waarin voor een leerling een time-outproject aangewezen is, is het in het belang van de leerling aangewezen om dit als een gewettigde afwezigheid te beschouwen. Voor sommige leerlingen is er geen andere oplossing dan hen tijdelijk te laten begeleiden door een externe gespecialiseerde instantie;

- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen. Voor deze afwezigheden moet de directeur op voorhand zijn akkoord verleend hebben..
- afwezigheden wegens topsport voor de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek. (sporttrainingen)

Dit kan slechts toegestaan worden voor maximaal 6 lestijden per week, mits het vooraf indienen van een dossier met de volgende elementen:

- een gemotiveerde aanvraag van de ouders;
- een verklaring van een bij de Vlaamse sportfederatie aangesloten sportfederatie;
- een medisch attest van een sportarts verbonden aan een erkend keuringscentrum van de Vlaamse Gemeenschap;
- een akkoord van de directie.

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

#### 11.4 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

Indien mogelijk vragen we aan de ouders om de school zo vlug mogelijk te verwittigen vanaf 8.00u (bijv. telefonisch) en het attest zo spoedig mogelijk te laten geworden.

#### 11.5 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagewoners. Ze zijn niet van toepassing op kinderen die behoren tot de trekkende bevolking maar die ter plaatse verblijven (bijvoorbeeld in een woonwagepark). Die kinderen moeten elke dag op school aanwezig zijn.

Ouders behorend tot de categorie trekkende bevolking die hun kind inschrijven in een school, moeten er – net als andere ouders- op toezien dat hun kind elke schooldag op school aanwezig is.

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen (de school zorgt voor een vorm van onderwijs op afstand) en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden. Enkel als u uw engagementen ter zake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

## 12. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig op school toekomt, d.w.z. zeker voor het belsignaal gaat. Ook bij de kleuters is het belangrijk dat ze de start van de dag meemaken.

## 13. De school verlaten

Kinderen mogen tijdens en na de schooltijd slechts alleen naar huis gaan indien ze beschikken over een getekende toelating van de ouders. Die toelating wordt via de agenda (uitzonderlijk) of via een getekende kaart (meerder dagen of permanent) verleend.

## 14. Afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten

In de schoolagenda worden elke dag de huistaken en lessen genoteerd. Controleer dagelijks! Uw kind zal er ongetwijfeld baat bij vinden als U zijn/haar schoolleven volgt met uw interesse en bemoediging.

Vijfmaal per jaar krijgt uw kind zijn/haar rapport mee (zie infobrochure). Wil zo vriendelijk zijn de rapporten te controleren, te naamtekenen en terug mee te geven naar school. Zijn er moeilijkheden, aarzel dan niet om informatie in te winnen bij de klastitularis of de directeur.

## 15. Sponsoring

Principieel aanvaardt de school geen reclame en gelden voor sponsoring. Van deze regel kan enkel afgeweken worden voor reclame in een schoolboekje bv. ter gelegenheid van een musical, schoolfeest, ... en mits akkoord van de schoolraad.

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.

## 16. Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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

Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn	Spelmateriaal Bewegingsmateriaal
--	-------------------------------------



<p>verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Toestellen  Klimtoestellen  Rollend en/of glijdend materiaal  Boeken  Kinderliteratuur  Kinderromans  Zakrekenmachine  Passer  Globe  Atlas  Kompas  Kaarten  Informatiebronnen  Infobronnen  Tweetalige alfabetische woordenlijst  Muziekinstrumenten</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p> <p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	<p>Fotokopieën, software,...  ICT-materiaal  Multimediamateriaal  Meetmateriaal  Andere</p>

### 17. Maximumfactuur

Onze school biedt kosteloos materiaal aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Deze omvatten zwemmen, sportweken, leeruitstappen, schoolreizen, theater- en filmvoorstellingen.

De maximum bijdrage van de ouders in de voorziene kosten is

voor kleuters: € 45

voor het lager: € 85

Voor meerdaagse uitstappen is dat max. € 425 voor de ganse schoolloopbaan.

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan, zoals maaltijden, opvang, abonnementen,... Deze diensten zijn niet verplicht en de kostprijs valt ook niet onder de maximumfactuur.

Wij vragen u om betalingen stipt op te volgen volgens onderstaande modaliteiten.

## *18. Betalingsmodaliteiten:*

Alle betalingen worden geregeld via maandelijkse facturen. De ouders moeten dus nooit geld meegeven tenzij het uitdrukkelijk gevraagd wordt.

Na ontvangst van de schoolrekening wordt deze betaald binnen de 14 dagen. Bij vergetelheid wordt een herinneringsbrief meegegeven. Bij niet reageren binnen de 14 dagen worden de niet verplichte uitgaven geschrapt: eten en drank, tijdschriften ... en volgt er ingebrekestelling waarbij we graag een gesprek aangaan om het probleem op te lossen. Een incassobureau wordt ingeschakeld in geval van onwil of blijvende nalatigheid. Niet-betaalde facturen blijven in onze boekhouding staan.

Bij afwezigheden en annulaties kunnen de kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren. Bijv. een bestelde maaltijd van een ziek kind indien de school niet tijdig (voor 9 uur) verwittigd werd.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met Luc FRANCOIS. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

## *19. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen*

De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen.

De gymuitrusting (T-shirt met logo van de school, zwart broekje en witte gympantoffels) zal regelmatig meegegeven worden voor een wasbeurt. De school beschikt over een gym T-shirt met het logo van de school. Deze worden aanbevolen en te koop aangeboden.

## *20. Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)*

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-muros activiteiten. Bij uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die uitstappen. Indien de ouders de toestemming aan een extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dit vooraf aan de school schriftelijk kenbaar te maken. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan extra-muros activiteiten moeten wel degelijk aanwezig zijn op school.

## *21. Ongevallen en de schoolverzekering*

De schoolverzekering dekt:

lichamelijke letsels bij ongevallen op school, op weg van en naar school en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden.

stoffelijke schade (aan kledingstukken, fietsen...) worden niet gedekt, dit valt onder de familiale- of andere persoonlijke verzekering.

Het ongevallenformulier moet zo vlug mogelijk ingevuld worden. De ouders dienen alle rekeningen (dokter, kliniek, apotheker) zelf te betalen. De mutualiteit regelt de terugbetaling. De verzekering betaalt de remgelden (opleg) rechtstreeks aan de ouders terug. Het dossier van het ongeval wordt gesloten na volledige genezing van het lichamelijke letsel.

## 21.1 Vrijwilligers

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

## 21.2 Organisatie

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. De activiteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie verzet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten. De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij vrijwilligerswerk. Indien de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk in geval van bedrog of zware fouten. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt. Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht bedoeld in het artikel 458 van het strafwetboek. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling niet van toepassing.

## 22. *Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen*

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw 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).

## 23. *Klachten*

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de directeur.

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor de ouders volstaat, dan kunnen zij hun klacht in een volgende fase eventueel voorleggen aan de Klachtencommissie.

## 24. Andere

### 24.1 Berichten

Soms krijgen de leerlingen berichten mee voor de ouders. Indien er invulstrookjes aangehecht zijn, gelieve ze dan tijdig te bezorgen.

### 24.2. Kledij - schoeisel - schooltas

Wij houden eraan dat alle leerlingen fatsoenlijk gekleed naar school komen. Wil alle losse kledingstukken naamtekenen, zo voorkomt men verlies.

Schoeisel moet veilig zijn, daarom zijn slippers, crocks, ... op school *niet* toegelaten.

Wie zorg draagt voor zijn schoolgerei heeft een degelijke schooltas nodig en geen modieuze rugzak.

### 24.3. Schoolbenodigdheden

Handboeken en schriften worden GRATIS ter beschikking gesteld van onze leerlingen. Alles is enorm duur... wil erop toezien dat je kind zorg draagt voor alle materieel. Doe bij het begin van het schooljaar geen nutteloze uitgaven of aankopen. Wacht liever op de onderrichtingen van de klastitularis.

### 24.4. Snoepen op school

Geen chips, chocolade, kauwgom en/of zakken snoepgoed.

Fruit is een goed alternatief voor snoep.

### 24.5. Speelplaats

Sint-Jozef: Er zijn 3 speelplaatsen:

Speelplaats 1: kleuters en leerlingen 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar

Speelplaats 2: leerlingen 3<sup>de</sup> – 4<sup>de</sup> – 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar

Speelplaats 3: leerlingen 4<sup>de</sup> – 5<sup>de</sup> – 6<sup>de</sup> over de middag

Overbeke: 1 grote speelplaats met gescheiden speeltijden (kleuter – lager)

Papier, resten van fruit, lege brikjes, in de juiste vuilnisbakken deponeren.

Van zodra de bel gaat, ophouden met spelen en in alle stilte de rij vervoegen.

## *24.6. Fietsen*

De fietsen worden geplaatst in de afgesproken fietsenstalling. De school is niet verantwoordelijk voor diefstal. De fietsen worden steeds op slot gezet. Fietsers nemen steeds de veiligste weg naar huis zoals aangeduid door de ouders.

## *24.7. Honden*

Honden zijn omwille van de veiligheid en de hygiëne niet toegelaten op school. Ouders vergezeld van honden komen dus niet op de speelplaatsen.

## *24.8. GSM*

Leerlingen brengen geen gsm mee naar school. Zij kunnen indien nodig telefoneren op het secretariaat en ouders kunnen de school telefonisch bereiken. Indien ouders dit toch wensen bvb. omdat je kind per fiets of met het openbaar vervoer naar school komt, kan het wel, mits een schriftelijke toestemming. Meegebrachte gsm's worden die dag eerst afgezet door de leerling, en dan bewaard door de leraar of de directie en kunnen 's avonds meegenomen worden naar huis.

## *24.9. Medicatie*

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. Wanneer een kind ziek wordt op school, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toe dienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is zal de school, indien ze dit nodig acht, een arts om hulp verzoeken.

## *24.10 Roken is verboden op school*

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds.

## *24.11 Hoofddekseksels op school*

Hoofddekseksels zijn op school niet toegelaten voor, tijdens en na de lessen binnen de schoolomgeving. Er kan enkel toelating zijn tot het dragen van een hoofddekseksel als bescherming tegen de natuurelementen.

## *24.12. Verkeersopvoeding*

Graag uw aandacht want:

- we zijn allen samen verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen;
- ons gedrag wordt door de kinderen nagevolgd: er mag dus niets op aan te merken vallen;

Om bij het begin van het nieuwe schooljaar de veiligheid van de kinderen in de schijnwerper te plaatsen geven wij graag volgende raad mee:

Een goed voorbeeld is goud waard!

steek steeds over op het zebrapad;  
laat je kind zo dicht mogelijk bij de huizen lopen;  
open het portier van je auto aan de kant van de stoep;  
stap van je fiets langs het trottoir;  
versper niemand de weg op de stoep

### 24.13 Luizen

Iedereen kan hoofdluizen krijgen. Vooral schoolgaande kinderen kunnen erdoor worden getroffen. Hoofdluizen zijn ongevaarlijk: ze brengen geen ziekten over. Wel kunnen ze voor heel wat ongemak zorgen. Vaak worden hoofdluizen in verband gebracht met een gebrek aan hygiëne, maar dat is onterecht: iedereen kan luizen krijgen, zelfs al wast u uw haren elke dag. Wie met dit vervelende probleem wordt geconfronteerd, hoeft zich dan ook niet te schamen of schuldig te voelen. Het is belangrijk dat u de directe omgeving hierover inlicht. Zo kan het probleem snel opgelost worden.

Het meest aangewezen om het probleem doeltreffend aan te pakken is de nat-kammethode. Info kan zowel bij op school als bij het CLB verkregen worden. We vragen hier met aandrang dat, tijdens de wasbeurt thuis, de haren regelmatig worden gecontroleerd op luizen. Enkel door uw regelmatige controle is een epidemie in te dijken. Gebruik een doeltreffende shampoo (niet aanbevolen door CLB) en kam als luizen of neten vastgesteld worden

Bij luizenalarm krijgt je kind een brief mee. Gelieve de controle grondig uit te voeren. Bij een hardnekkige haard licht de school het CLB in en kan het overgaan tot het aanstellen van een kriebelteam, dat discreet maar gericht te werk zal gaan tot de haard is verdwenen.

## 25. Orde- en tuchtmaatregelen

### 25.1. Ordemaatregelen

Wanneer uw 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 uw 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.

### 25.2. 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 zichzelf, 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 (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
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 uw kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is uw 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 uw 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 uw 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 uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### *25.3. Beroepsprocedures tegen tuchtmaatregelen*

#### Beroepsprocedure na een tijdelijke uitsluiting:

Vanaf 1 september 2016 zijn scholen niet langer verplicht te voorzien in een interne beroepsprocedure bij tijdelijke uitsluiting.

#### 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 via een aangetekend schrijven schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Bernard Hemelsoet  
Katholiek onderwijs Wetteren  
Wegvoeringstraat 21  
9230 Wetteren

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.

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.

2. De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen.

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. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

Commissie inzake Leerlingenrechten

Adres: Commissie inzake Leerlingenrechten

t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw 4A10

Koning Albert-II laan 15,

1210 Brussel

Tel.: 02/553 92 12

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

### *26.1. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.*

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

Ouders helpen hun kind best met hun taalontwikkeling door:

Thuis met de kinderen de taal te spreken die ze zelf het best spreken en foutloos beheersen. Voor de taalontwikkeling van de kinderen is het best wanneer zij steeds dezelfde taal spreken met dezelfde persoon (vb. altijd Engels met papa, altijd Nederlands met mama).

Zelf Nederlands te leren om de kinderen te kunnen helpen met hun schoolwerk en om Nederlands te kunnen spreken op school. We vragen de ouders om binnen de school zoveel mogelijk Nederlands te praten. Zo tonen we aan de kinderen dat Nederlands de taal is die bij de school hoort. Wanneer we gesprekken met ouders moeten voeren en het Nederlands daarbij een probleem vormt, wordt na overleg voor een tolk gezorgd. We verwachten van ouders dat ze er alles aan doen om hun kind te stimuleren bij het leren van Nederlands. Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Aanwezig te zijn op oudercontacten en infoavonden.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. uw kind in de studie laten blijven)
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging, sportclub, cultuurgroep, academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...) of andere.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar.

Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee wij samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding.

### *26.3. Individuele leerlingenbegeleiding.*

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

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

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

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

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we .... (bijvoorbeeld: bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken).

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind.

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

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

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

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

## Goedkeuring opvoedingsproject en schoolreglement

Op datum van vrijdag 23 juni 2017 wordt de inschrijving van ..... bevestigd door de school en de ouders.

De inschrijving geldt onder de opschortende voorwaarde van het voldoen aan de toelatingsvoorwaarden op de instapdag.

De school leeft de wetgeving inzake de privacy van de leerling en zijn/haar familie na. De school gaat discreet om met de informatie in de leerlingenadministratie en het zorgdossier. Ouders kunnen ten alle tijden hun eigen persoonsgegevens raadplegen, laten verbeteren en zich verzetten tegen het gebruik van de gegevens.

Naam en handtekening directie

De ouders van ..... verklaren hierbij dat ze het opvoedingsproject en het schoolreglement hebben ontvangen en verklaren dat zij instemmen met het opvoedingsproject, de engagementsverklaring en het schoolreglement van.....

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

Naam en handtekening van de ouder(s)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Indien slechts één ouder tekent, verklaart de ondergetekende ouder t.o.v. de school in toepassing van de artikels 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.