



Beste ouder

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. 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.

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam



INHOUDSOPGAVE

A. INFORMATIE	5
A.1 CONTACT	5
A.2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL.....	5
A.2.1 Dagindeling.....	5
A.2.2 Toezicht	5
A.2.3 Opvang.....	7
A.2.4 Vakanties vrije dagen pedagogische studiedagen	7
A.3 SAMENWERKING	7
B. PEDAGOGISCH PROJECT	8
C. HET REGLEMENT.....	8
C.1 ENGAGEMENTSVERKLARING	8
C.2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN + INSCHRIJVINGSBELEID.....	12
C.2.1 Toelatingsvoorwaarden.....	12
C.2.2 Aanmelden en inschrijven	13
C.2.3 Weigeren/ontbinden van de inschrijving.....	14
C.2.4 Screening niveau onderwijstaal.....	16
C.3 OUDERLIJK GEZAG	17
C.3.1 Zorg en aandacht voor het kind.....	17
C.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders	17
C.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders.....	17
C.4 ORGANISATIE VAN DE LEERLINGENGROEPEN	18
C.4.1 Zittenblijven	18
C.5 AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4).....	19
C.5.1 Wegens ziekte	19
C.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.....	19
C.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is	19
C.5.4 Problematische afwezigheden.....	20
C.6 ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)	21
C.7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten).....	22
C.7.1 Eendaagse uitstappen	22
C.7.2 Meerdaagse uitstappen	22
C.8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7).....	23
C.8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.....	23
C.8.2 Beroepsprocedure	24



C.9	HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)	
		26
C.9.1	Begeleidende maatregelen.....	26
C.9.2	Herstel	26
C.9.3	Ordemaatregelen	27
C.9.4	Tuchtmaatregelen.....	27
C.9.5	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	29
C.10	BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)	31
C.10.1	Wijze van betaling	31
C.10.2	Bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden?	31
C.11	GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (decreet basisonderwijs van 25.02.1997 – art. 5,§4) (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)	33
C.12	VRIJWILLIGERS	33
C.13	WELZIJSBELEID	34
C.13.1	Preventie en gezondheid.....	34
C.13.2	Verkeersveiligheid.....	34
C.13.3	Medicatie.....	35
C.13.4	Wat als uw kind ziek is?	35
C.13.5	Roken is verboden op school!.....	36
C.13.6	Ongevallen en schoolverzekering.....	36
C.14	LEEFREGELS	38
C.14.1	Omgangsvormen	38
C.14.2	Taalgebruik	38
C.14.3	Kleding.....	38
C.14.4	Persoonlijke bezittingen	40
C.14.5	Milieu op school	40
C.14.6	Ouders op school	41
C.14.7	Cultuur op school.....	41
C.14.8	Eerbied voor materiaal.....	41
C.14.9	Afspraken rond pesten	41
C.14.10	Middagmalen	42
C.14.11	Tussendoortje.....	42
C.14.12	Een verjaardag vieren	43
C.14.13	Fietsen	43
C.14.14	Bewegingsopvoeding en zwemmen	44
C.14.15	Huiswerk	46
C.14.16	Agenda van uw kind	46



C.14.17	Rapporteren over uw kind	46
C.14.18	Evaluatie	47
C.15	REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN	48
C.16	PRIVACY	50
C.16.1	Verwerken van persoonsgegevens.....	50
C.16.2	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	50
C.16.3	Publiceren van foto's	51
C.16.4	Recht op inzage, toelichting en kopie	51
C.17	PARTICIPATIE.....	52
C.17.1	Schoolraad	52
C.17.2	Ouderraad	52
C.18	KLACHTENREGELING	53
C.19	INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING	55
C.20	ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID: ZIE BIJLAGE	55



A. INFORMATIE

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

A.1 CONTACT

We trachten zo veel mogelijk bereikbaar te zijn.

Onze contactgegevens kan u terug vinden in het '**Veranderend deel van het schoolreglement – A.1 CONTACT**'. Aarzel niet om ons te contacteren.

A.2 ORGANISATIE VAN DE SCHOOL

Hier vind je praktische informatie over onze school.

A.2.1 Dagindeling

Voormiddag	8.30-10.10u 10.10-10.25u 10.25-11.35u kleuter 11.40u lager	Lessen, activiteiten Ontspanning Lessen, activiteiten
Middagpauze	11.40-13.10u 13.20u vrijdag	
Namiddag	13.10-14.50u 14.50-15.05u 15.05-15.55u	Lessen, activiteiten Ontspanning Lessen, activiteiten
	13.20-15.00u vrijdag	Lessen, activiteiten

A.2.2 Toezicht

- **Toezicht op de grote speelplaats:**
Vanaf 8.00u | Vanaf 13.00u | Tijdens de speeltijden
- **Toezicht op de kleuterspeelplaats (Biest):**
Vanaf 8.15u | Vanaf 13.00u | Tijdens de speeltijden
- **Na de lessen:**
Voormiddag: tot 11.55u | Namiddag: tot 16.10u | Op vrijdag tot 15.15u
(Enkel voor die leerlingen die niet onmiddellijk worden afgehaald.)



- ❖ De kinderen die na de lessen niet onmiddellijk worden afgehaald, blijven dus een kwartier onder toezicht.
- ❖ Leerlingen die na de les langer dan een kwartier blijven 's middags, hebben schriftelijke toelating van de ouders nodig om op eigen verantwoordelijkheid te blijven wachten op de bank (Biest), eetzaal Kamiano (Jager).
- ❖ Leerlingen die op het einde van de schooldag om 16.15u nog niet zijn afgehaald worden naar de kinderopvang gebracht (Biest: zijvleugel kerk) (Jager: kinderopvang gymzaal school). De directeur kan een uitzondering toestaan.
- ❖ Er is toezicht over de middag: in de eetzaal en op de speelplaats.
- ❖ **Biest:** Ouders halen de kinderen via de grote poort (Bieststraat) en wachten tot de poort opengaat. De toezichthoudende leerkracht bepaalt wanneer de kinderen worden meegegeven.
- ❖ **Jager:** Ouders wachten onder het afdak en halen de kinderen bij het belsignaal af aan de deur van het sanitair blok. De toezichthoudende leerkracht bepaalt welke kinderen worden meegegeven. Het aspect veiligheid is hierbij heel belangrijk. Idem voor de kleuters op de kleuterspeelplaats (lees ook 3.17).

Ouders zijn vanaf dat moment verantwoordelijk.

- **Begeleide thuisrijen:**

BIEST	JAGER
Naar de Expressweg	Naar de Kruishoutemseweg
Naar de Henri Lebbestraat	Naar de Hongerstraat
Naar de Kleithoekstraat	
's middags en om 15.55u uur (op vrijdag om 15 uur)	

- De school is niet verantwoordelijk voor leerlingen die buiten deze gestelde toezicht perioden op school aanwezig zijn, tenzij het om schoolgebonden activiteiten gaat.
- Binnen de school zijn kinderen enkel op plaatsen waar toezicht is.
- Er is op beide scholen een intern speelplaatsreglement opgemaakt.



A.2.3 Opvang

- Wij organiseren voor- en naschoolse opvang.
- Deze opvang wordt georganiseerd door:
Vzw Kindercentrum | Brouwerijstraat 51, 8790 Waregem | 056 60 73 40
- Een folder met openingsuren krijg je bij inschrijving of kan je in het schoolsecretariaat afhalen.
- De voor-en naschoolse opvang op de **BIEST** gaat door net naast de kerk op korte wandelafstand van de school. Steeds te bereiken op het nummer **0497 15 25 61**.
 - ❖ vanaf 7u. tot 8.30u.
 - ❖ vanaf 16.00u. (op vrijdag vanaf 15uur) tot 18.15u.
 - ❖ woensdagnamiddag vanaf 11.40u. tot 18.15u.
- Op de **JAGER** gaat de opvang door in de gymzaal van de school en is te bereiken op het nummer **056 60 41 11**.
 - ❖ vanaf 7u. tot 8.30u.
 - ❖ vanaf 15.55u. (op vrijdag vanaf 15uur) tot 18.15u.
 - ❖ woensdagnamiddag vanaf 11.40u. tot 18.15u.
- Tijdens de vakantieperiodes is er op school geen opvang.
- Tariëven worden door de VZW Kindercentrum bepaald.
- Afspraken en betalingen gebeuren bij de verantwoordelijken van de opvang.
- Wanneer een kind in de opvang herhaaldelijk 'wangedrag' vertoont, kan het de toegang tot die kinderopvang ontzegd worden ofwel door de directie van de VZW-kindercentrum ofwel door de schooldirecteur.

A.2.4 Vakanties | vrije dagen | pedagogische studiedagen

Zie bijlage bij inschrijving of onze website www.biestjager.com

A.3 SAMENWERKING

Jullie zijn onze partners in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten. (Zie ook engagementverklaring.) Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

Onze samenwerkingsverbanden kan u terugvinden in het '**Veranderend deel van het schoolreglement – A.3 SAMENWERKING**'.

B. PEDAGOGISCH PROJECT



WE WERKEN KINDWIJS

Kindwijs is waar we voor staan | Kindwijs is waar we voor gaan
In kindwijs zijn we kampioen | Kindwijs werken is wat we doen
www.kindwijs.be

C. HET REGLEMENT

C.1 ENGAGEMENTSVERKLARING

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

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

Jullie ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar (oktober-november) een ouderavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen jou op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en de toetsmappen of via een persoonlijk contact.



We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact aanwezig kan zijn, kan een gesprek aanvragen op een ander moment. Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind en/of de directeur. Dat doe je schriftelijk via de agenda, per mail of telefonisch op het nummer 056 60 39 41 (directeur school).

We verwachten dat je je als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van je kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot eenoudercontact. We engageren ons om, zoals eerder aangegeven, steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontactmomenten kan aanwezig zijn.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. je kind. We engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van je kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen, behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs. Daartoe moeten wij de afwezigheden van je kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We verwachten dat je kind dagelijks en op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. Wij verwachten dat je ons voor 9 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB, zijnde het Vrij CLB Waregem.

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



Individuele leerlingenbegeleiding.

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

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid 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. Onze school voert een talenbeleid.

We verwachten van de ouders dat ze positief staan ten aanzien van de onderwijstaal en de extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van hun kind weg te werken en 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. (Neem contact op met de directeur.)
- Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is (volgens de gemeentelijke regels).
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.



- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten)
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Je kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond een inspanning doen om voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze je kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.
- **M.a.w. positief staan ten aanzien van de onderwijstaal en de extra initiatieven en maatregelen die de school neemt om de taalachterstand van de leerlingen weg te werken.**

Deze engagementsverklaring werd integraal goedgekeurd door de schoolraad op de vergadering van dinsdag 23 februari 2010.



C.2 INSCHRIJVEN VAN LEERLINGEN + INSCHRIJVINGSBELEID

C.2.1 Toelatingsvoorwaarden¹

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

Een kind is pas ingeschreven in onze school als de ouders schriftelijk instemmen met het pedagogisch project en het schoolreglement. 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.

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 instapdatum² 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

¹ Decreet basisonderwijs: www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > goedkeuringsdatum op 25/02/1997;

Omzendbrief 'Toelatingsvoorwaarden leerlingen in het gewoon basisonderwijs': www.ond.vlaanderen.be/edulex/ > zoeken via de metagegevens > publicatiedatum op 10/08/2001

² Bereken via deze link wanneer je kind voor het eerst naar de kleuterklas mag:

<http://www.ond.vlaanderen.be/basisonderwijs/kleuterparticipatie/instapdatum.htm>



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.

Bij de inschrijving van jullie kind dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (de ISI+-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas).

C.2.2 Aanmelden en inschrijven

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefentiteit, kinderen van personeel, leerlingen met een ouder die het Nederlands voldoende machtig is (enkel in Brussel Hoofdstedelijk Gewest) en voor het systeem van dubbele contingentering. Tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen. De juiste data vindt u in onze schoolbrochure, op onze website, ...



C.2.3 Weigeren/ontbinden van de inschrijving

Ouders hebben het recht om hun kind in te schrijven in de school van hun keuze. Toch kan de school een leerling weigeren onder bepaalde omstandigheden.

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

2. Een kind dat beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, wordt ingeschreven 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 de leerling niet beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, 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.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

3. Elk schoolbestuur moet per school, vestigingsplaats, niveau lager en kleuter een capaciteit invoeren. Het schoolbestuur kan er voor kiezen om de capaciteit ook per leerjaar of geboortjaar vast te leggen. Wanneer deze capaciteit overschreden wordt, moet de school de leerling weigeren.

Indien zijn betrokken scholen of vestigingsplaatsen gelegen zijn binnen eenzelfde of aaneensluitende percelen, of gescheiden zijn door maximaal twee kadastrale percelen hetzij door een weg, kan een schoolbestuur ervoor opteren om de desbetreffende scholen of vestigingsplaatsen als één geheel te beschouwen en één capaciteit te bepalen. (Campusgedachte)



Vorrangsregels:

Het decreet legt een verplichte voorrangperiode op voor kinderen die tot dezelfde leefeenheid behoren.

Er zijn ook facultatieve voorrangperiodes.

Gemeenschappelijke bepalingen inzake voorrang:

1. De voorrangperiode voor broers en zussen dient altijd voorzien te worden en gaat vooraf aan alle andere voorrangperiodes.
2. Voor alle voorrangscategorieën, met uitzondering van deze van broers en zussen, bepaalt het schoolbestuur of ze deze toepassing toepast en daarnaast bepaalt ze de periode waarbinnen en het niveau waarop ze deze voorrang zal toepassen.
3. Binnen elke voorrangperiode moeten de inschrijvingen chronologisch gebeuren.
4. Als een voorrangperiode of -periodes worden voorzien dan moeten deze steeds voorafgaan aan de reguliere inschrijvingsperiode.
5. Een voorrangperiode kan nooit langer dan 6 weken duren.
6. Als leerlingen van een voorrangscategorie zich aanbieden tijdens de voorrangperiode worden ze chronologisch ingeschreven tot de voorbehouden plaatsen zijn ingevuld.

Leerlingen van de voorrangscategorie die zich binnen de voorrangperiode dan nog aanbieden, worden gevraagd zich opnieuw aan te bieden op het ogenblik dat de reguliere inschrijvingsperiode aanvangt. Er is dus geen formele weigering die aan de ouders en het LOP (= Lokaal Overleg Platform) moet bezorgd worden.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen (eventueel na onderzoek van de draagkracht van de school) bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Ouders krijgen toelichting bij de beslissing van het schoolbestuur.

Elke geweigerde leerling 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.

Bij een weigering op draagkracht wordt door het Lokaal Overlegplatform (LOP) onmiddellijk, en zonder te wachten op de vraag van de ouders, een bemiddelingsprocedure opgestart. Bij weigering op basis van de andere redenen start het LOP alleen een bemiddeling wanneer de ouders er uitdrukkelijk om verzoeken. Indien de school niet behoort tot een LOP duidt de Vlaamse Regering per provincie, een LOP-deskundige en een onderwijsinspecteur aan die de taken van het LOP opnemen. Na de bemiddeling door het Lokaal Overleg Platform kunnen ouders alsnog een klacht indienen bij de Commissie inzake Leerlingenrechten.



4. Bij elke wijziging van het schoolreglement informeert het schoolbestuur de ouders schriftelijk of via elektronische drager over die wijziging en geven de ouders opnieuw schriftelijk akkoord. Indien de ouders zich met de wijziging niet akkoord verklaren, dan wordt aan de inschrijving van het kind een einde gesteld op 31 augustus van het lopende schooljaar³.

C.2.4 Screening niveau onderwijstaal

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

³ Onderwijsdecreet XXI



C.3 OUDERLIJK GEZAG

C.3.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

C.3.2 Neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen. Zolang er geen 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.

C.3.3 Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact



C.4 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 daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

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

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

C.4.1 Zittenblijven

Eerst en vooral wordt zittenblijven alleen toegepast als het een meerwinst kan betekenen voor het kind op lange termijn en dit steeds in zeer nauwe samenspraak met de ouders.

Bij discussie (wie hierover het laatste woord heeft) zegt de onderwijswetgeving het volgende : *Het decreet basisonderwijs kent op drie ogenblikken het laatste woord toe aan de ouders. (1) bij de overgang van het kleuter naar het lager onderwijs (ouders kunnen kiezen om deze overgang te laten gebeuren op 5,6 of 7 jaar – ze moeten het advies van het CLB en de school aanhoren maar dit advies is niet bindend) en (2) bij de beslissing of de leerling een achtste leerjaar lager onderwijs zal volgen' en ten slotte (3) bij de overstap van het gewoon naar het buitengewoon onderwijs, krijgen de ouders wel een advies van het CLB en de school, maar het is niet bindend. Ouders hebben ook hier het laatste woord.*

Of een kind naar een volgend leerjaar (bijv. van het 2^{de} naar het 3^{de} ljr) mag overgaan, beslist het zorgteam (klassenraad). De school zegt dus in welk leerjaar een kind thuishoort en dus ook of het een jaar moet 'zittenblijven'. De klassenraad houdt hierbij rekening met verschillende belangen. Het individuele recht van de ouders staat hier tegenover het collectieve recht van de school als gemeenschap. Die twee rechten moeten goed tegenover elkaar worden afgewogen. Een goeie communicatie tussen de school en de ouders is in deze van kapitaal belang.



C.5 AFWEZIGHEDEN (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)

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

C.5.1 Wegens ziekte

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

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

C.5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant;
- de oproeping of dagvaarding van de rechtbank;
- het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof.

C.5.3 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.



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

C.5.4 Problematische afwezigheden

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

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.



C.6 ONDERWIJS AAN HUIS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)

Als je kind vijf jaar of ouder geworden is voor 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet naar school kan komen, dan heeft het kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een **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.

- Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg.
- Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Bovendien moet het kind op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren, maar is daar niet toe verplicht.

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. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.



C.7 EEN- OF MEERDAAGSE SCHOOLUITSTAPPEN (extra-murosactiviteiten)

C.7.1 Eendaagse uitstappen

- Schoolreis: Jaarlijks gaan alle klassen op schoolreis, een combinatie van reizen om te leren en ontspanning.
- Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Jouw kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat de ouders op de hoogte zijn van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je als ouder niet wenst dat jouw kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dan dienen jullie dat voorafgaand aan de betrokken activiteit **schriftelijk** te melden aan de school.

C.7.2 Meerdaagse uitstappen

Openluchtclassen kunnen vrijblijvend worden georganiseerd door de leerkracht.

Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke **schriftelijke** toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten gezien deze deel uitmaken van het onderwijsaanbod. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn en krijgen een vervangprogramma.

- Deze problematiek wordt jaarlijks onderhandeld in het LOC en de schoolraad.
- Bijdrageregeling voor kansarme gezinnen.
- Eventuele tussenkomst door de mutualiteit.



C.8 GETUIGSCHRIFT OP HET EINDE VAN HET BASISONDERWIJS (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7)

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan de regelmatige leerling die in voldoende mate de doelen uit het leerplan heeft bereikt die het bereiken van de eindtermen beogen. Werden die doelen in onvoldoende mate bereikt, dan zal de klassenraad een getuigschrift uitreiken dat aangeeft welke doelen de leerling wel heeft bereikt ("getuigschrift bereikte doelen").

Leerlingen met een individueel aangepast curriculum kunnen een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs.

C.8.1 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 basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de leerplandoelen die het bereiken van de eindtermen beogen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald met het oog op het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs. 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.



C.8.2 Beroepsprocedure

Ouders die niet akkoord gaan met het niet toekennen van een getuigschrift basisonderwijs aan hun kind, hebben toegang tot een beroepsprocedure.

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
- Wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
 1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Dit gesprek moet uitdrukkelijk aangevraagd worden.
 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.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Toon Ducatteeuw
VZW VKLO
Keukeldam 19
8790 WAREGEM

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.

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



7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
10. 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.
11. 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.



C.9 HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)

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

C.9.1 Begeleidende maatregelen

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

Mogelijke begeleidende maatregelen zijn:

- Een gesprek;
- een tim-out;
- een begeleidingsplan.

C.9.2 Herstel

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

Mogelijke herstelgerichte maatregelen zijn:

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



C.9.3 Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school (in samenspraak met de directie) een ordemaatregel genomen worden (en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan). Tijdens een ordemaatregel blijft het kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken 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.

C.9.4 Tuchtmaatregelen

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

C.9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

C.9.4.2 *Preventieve schorsing als bewarende maatregel*

In uitzonderlijke situaties kan de directeur bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en 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 kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

C.9.4.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon (Een personeelslid van de school of van het CLB kan niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind.) 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. Voorafgaand aan het gesprek 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 bij een definitieve uitsluiting.

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 opnieuw in te schrijven.



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

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

C.9.5 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

Dhr. Toon Ducatteeuw

VZW VKLO, Keukeldam 19, 8790 Waregem

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 zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Een personeelslid van de school kan niet optreden als vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie



zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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



C.10 BIJDRAGEREGELING (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

In bijlage (achteraan dit schoolreglement) vind je een lijst met een raming van de financiële bijdragen die de school kan vragen. Op die lijst staan zowel verplichte (**scherpe maximumfactuur**) als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Zaken die de school als enige aanbiedt, koopt u verplicht op school. Er zijn ook zaken die u zowel op school als ergens anders kan aankopen.

Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen.

In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad. Er kan een speciale regeling worden opgesteld voor kansarme ouders (Cfr. Art 27 Decreet Basisonderwijs).

C.10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen maandelijks een rekening (hetzij digitaal, hetzij op papier). We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald via overschrijving of domiciliëring. Dat betekent binnen de 15 dagen na afgifte.

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

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

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directeur. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

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

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



C.11 GELDELIJKE EN NIET-GELDELIJKE ONDERSTEUNING (decreet basisonderwijs van 25.02.1997 – art. 5,§4) (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 9)

Onze school heeft een duidelijke visie voor ogen. Mensen, instanties die onze school willen steunen (geldelijk en/of niet-geldelijk) kunnen dat steeds doen op voorwaarde dat alles in overeenstemming is met de goede smaak en het fatsoen en verenigbaar is met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school. Dit alles moet ten goede komen aan onze schoolwerking.

C.12 VRIJWILLIGERS

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

Organisatie

De VZW VKLO, Keukeldam 19, 8790 WAREGEM

Maatschappelijk doel: [zie statuten]

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij het Interdiocesaan Centrum, polisnummer 24000381. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij KBC, polisnummer E1/28.893.540.01. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met **de informatie** die hem/haar is toevertrouwd.



C.13 WELZIJSBELEID

C.13.1 Preventie en gezondheid

- Wij vragen dat de kinderen gezond ontbijten.
- De leerlingen kunnen een gezond tussendoortje meebrengen tijdens de speeltijden. Snoep is niet toegelaten.
- Voldoende nachtrust is een voorwaarde om actief te zijn tijdens de lessen.
- Onveilige voorwerpen brengen de leerlingen niet mee. Rondslingerende kleine of gevaarlijke voorwerpen vormen een gevaar voor de kleuters.
- Het gedrag van de leerlingen (bv. tijdens het spel – tijdens de gymles – tijdens sportactiviteiten – op de trappen – tijdens leeruitstappen) mag anderen en zichzelf niet in gevaar brengen en/of schade berokkenen.
- Wanneer je bij uw kind luizen en/of neten vaststelt...
 - ❖ Signaleer dit aan de klastitularis.
 - ❖ Indien nodig worden alle ouders daarover bericht.
 - ❖ Behandel dit onmiddellijk en efficiënt. Vooral het blijvend controleren na de behandeling is aangewezen.
 - ❖ Bij hoogdringendheid wordt het gezondheidscentrum (CLB) ingeschakeld.
 - ❖ De school beschikt over een 'Luizenbeleid' en werkte daaromtrent een boekje uit.
- In het schooljaar 2007-2008 werd **het gezondheidsbeleid** als prioriteit vooropgesteld. De school vertrekt hierbij van een visie en koppelt daar een beleidsplan en actieplan aan vast. Ouderbetrokkenheid is hierbij een belangrijke factor. We houden elk jaar de vinger aan de pols en actualiseren waar het nodig mocht blijken.

C.13.2 Verkeersveiligheid

- De kinderen moeten de kortste en/of de veiligste weg nemen. Zoniet zijn ze niet door de schoolverzekering gedekt.
- Kleuters en jonge kinderen worden best begeleid door een volwassene zowel te voet als per fiets!
- De fiets moet aangepast en veilig zijn.
- De wettelijke regelgeving terzake moet in acht genomen worden. De school kan een fietsencontrole aanvragen.
- De ouders die hun kinderen met de wagen brengen/afhalen worden gevraagd uit te stappen om hun kind(eren) tot aan de schoolpoort/auto te begeleiden. Op die manier verloopt alles overzichtelijk en veilig.
- Om enerzijds de veiligheid van onze kleuters optimaal te garanderen én anderzijds het werkbaar te houden voor de kleuterjuffen, vragen wij de mensen rekening te houden met volgende afspraken :
 - ❖ **Biest** : cfr. afspraken in bijlage



- ❖ Jager : aan de klasdeur en het sanitair blok
- ❖ Een praatje met de juf kan steeds maar dan met de kleuter(s) aan de hand.
- ❖ Wil ervoor zorgen dat de speeltoestellen en de fietsen niet meer gebruikt worden.
- Gelieve niet te parkeren op het zebrapad of voor de trapjesuitgang (Biest).
- De fietsen moeten in de fietsenstalling van de school geplaatst worden.
- Fietsers die alleen naar huis fietsen, volgen desgevallend de thuisrij met de fiets aan de hand.
- Kinderen die van en naar school gaan vragen we om steeds **het fluohesje** te dragen, ook als men met de wagen gebracht wordt. De fluohesjes worden, gedurende het schooljaar, door de school ter beschikking gesteld. We vragen om zorgzaam en respectvol hiermee om te gaan. **Bij verlies vragen we een tegemoetkoming van € 2.**

C.13.3 Medicatie

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. We vragen dat deze medicatie veilig opgeborgen en in de juiste dosis wordt meegegeven (mét document van de dokter).

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel.

C.13.4 Wat als uw kind ziek is?

- Zend geen zieke kinderen naar school.
- Wanneer het een besmettelijke ziekte betreft, meld dit!
- Breng de school op de hoogte van bepaalde "afwijkingen of letsels". (bv. Hartkloppingen – hartruisingen – trommelvlies perforatie – allergieën – een verminderd gehoor of gezichtsvermogen)
- Medicatie innemen of gebruiken gebeurt best thuis. Slechts in uitzonderlijke gevallen en bij hoogdringendheid kan daarvoor beroep gedaan worden op de school. (Document laten handtekenen door de dokter.) Dit document kan je afhalen van de website.



C.13.5 Roken is verboden op school!

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

Ook verdamers zoals de elektronische sigaret, heatstick en de shisha-pen vallen onder het rookverbod, zelfs als ze geen nicotine en tabak bevatten.

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

Cfr. Onderwijsdecreet XXVIII houdende het instellen van een rookverbod in onderwijsinstellingen en centra voor leerlingenbegeleiding.

Cfr. Arbeidsreglement

C.13.6 Ongevallen en schoolverzekering

- Voor deelname aan een extra-muros activiteit is de school verzekerd voor ongevallen die gebeuren
 - ❖ tijdens de lessen.
 - ❖ tijdens de buitenschoolse activiteiten (in schoolverband)
 - ❖ op weg van en naar school, indien dit –binnen het normale tijdsbestek- de kortste en/of veiligste heen- en terugweg is. (het betreft lichamelijke schade, geen stoffelijke schade)
- **De schoolverzekering dekt inderdaad schade aan de bril, maar bij ongeval. Dit wil zeggen dat de bril moet gedragen worden door de leerling. Als hij valt of hij krijgt een bal in het gezicht wordt dit beschouwd als ongeval, en is dit dus verzekerd.**
Beperkt tot 274,41 €
- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren wanneer ouders instaan voor vervoer van leerlingen in het kader van activiteiten in schoolverband.
- De verzekeringsprocedure verloopt als volgt:
 - ❖ De leerkracht brengt de directeur van het ongeval op de hoogte.
 - ❖ De directeur contacteert de ouders of de naam “noodgeval” (meestal familieleden). De gegevens zijn beschikbaar in de computer of zijn te vinden in het leerlingendossier.
 - ❖ In overleg wordt afgesproken of de ouders het kind komen ophalen of dat de school zelf het kind naar de dokter brengt.
 - ❖ Indien niemand bereikbaar is, wordt –indien dit noodzakelijke lijkt- onmiddellijk een dokter geraadpleegd.
 - ❖ De ouders of de leerkracht neemt een doc. “doktersattest” mee naar de dokter.



- ❖ Gevraagd wordt om dit attest zo snel mogelijk terug te bezorgen aan de directeur zodat deze alle gegevens binnen de twee dagen kan doorsturen naar het Interdiocesaan Centrum (Guimardstraat 1, 1040 Brussel).
Polisnummer 24000381
- ❖ De ouders betalen intussen alle kosten.
- ❖ Nadien krijgen de ouders een bijdrage van hun ziekenfonds en wordt de opleg door de schoolverzekering uitbetaald.
- De school is verzekerd voor ongevallen die gebeuren wanneer ouders instaan voor vervoer van leerlingen in het kader van activiteiten in schoolverband. Hiervoor maakt de school gebruik van de omniumverzekering.
- Deze verzekering dekt ongevallen wanneer de verplaatsingen in opdracht gebeuren van de directeur of het schoolbestuur.
 - ❖ De verzekering dekt materiële schade aan de wagen/personen (bijv. kledij, bagage).
 - ❖ Het is een bijkomende verzekering: eerst wordt beroep gedaan op eigen verzekering – omnium verzekering.
 - ❖ Ieder ongeval moet onmiddellijk en ten laatste 8 dagen na het ongeval schriftelijk aangegeven worden aan de directeur.
 - ❖ De directeur doet de aangifte met de passende formulieren.



C.14 LEEFREGELS

C.14.1 Omgangsvormen

- **Beleefdheid.**

Er wordt verwacht van de leerlingen dat ze de gebruikelijke leefregels i.v.m. beleefdheid hanteren in de omgang met elkaar, met de directeur, met de leerkrachten, met bezoekers.

- ❖ Groeten, 's morgens en 's avonds, wanneer iemand de klas binnenkomt.
- ❖ "Dank u" en "alsjeblieft" worden gebruikt.
- ❖ De leerlingen gebruiken aansprekingen als juf(frouw), meester, directeur, mevrouw of meneer (bij bezoek).
- ❖ Een deur openhouden, iemand laten voorgaan.

- **Orde en netheid.**

De leerlingen moeten zich mede verantwoordelijk voelen voor orde en netheid.

- ❖ Op de speelplaats Biest (boekentassen worden op de bank geplaatst) enkel op donderdagnamiddag worden deze onder de banken geplaatst.
 - ❖ In de gang, in de toiletten, in de bank, in de boekentas
- De concrete afspraken terzake moeten nageleefd worden.

C.14.2 Taalgebruik

- Het A.N. is de omgangstaal tussen leerkrachten en leerlingen. De leerlingen spreken de leerkrachten dus niet aan in het dialect. Ook binnen de klas is het A.N. de omgangstaal bij leerlingen onderling.
- Onfatsoenlijk woordgebruik tussen de leerlingen onderling wordt niet geduld.
- De leerlingen spreken elkaar steeds aan met de voornaam.
- Het is voornaam om de leerkracht passend aan te spreken (juf... , meester..., directeur...).
- Verwijten, scheldwoorden, naamvervormingen, krachttermen worden evenmin geduld.
- We vragen dat de omgangstaal tussen de leerlingen getuigt van vriendelijkheid en respect.

C.14.3 Kleding

Kleding

- Netheid en een goede lichaamsverzorging zijn voor de school een belangrijk vormings-en opvoedingsdoel. Nette en aangepaste kledij is voor ons een vorm van levensstijl.



- De school wil tevens niet dat de kledij aanleiding geeft tot naijver onder de leerlingen. Het regelmatig verversen van kledij zal narigheid tussen de leerlingen vermijden.
- Wij zien heel graag een verzorgde haartooi. Te lange haren kunnen storend zijn voor het kind als het de zichtbaarheid belemmert. Een haarband is in dat geval aangewezen.
- Schoeisel wordt 'vast' gedragen : geen losse veters (veiligheid), geen slippers. Wat extravagant is, hoort niet thuis in de school.
- Blote buik en kledij met spaghetti-bandjes zijn niet toegelaten.
- Ook laten wij niet toe dat meisjes zich opmaken (lees : schminken).
- Kledij en uiterlijk mogen geen middelen zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Vermijd ook dat het uiterlijk voorkomen aanleiding kan geven tot pesterijen. Let er anderzijds ook op dat uw kind(eren) zelf geen medeleerlingen pesten om hun kledij of uiterlijk.
- Inspelen op een vluchtig mode-verschijnsel of een bepaalde rage is nooit opvoedkundig verantwoord.
- In het schoolgebouw worden er geen hoofddeksels opgehouden.
- Wij vragen dat er tijdens zwem- en turnlessen geen juwelen worden gedragen. Indien deze toch gedragen worden, is dat op eigen verantwoordelijkheid. Tijdens deze lessen is het wenselijk om lang haar samen te binden.
- Een gedetailleerde oplijsting van wat wel en niet kan, is onbegonnen werk. Vandaar dat we een beroep doen op het gezond verstand van de ouders.
- **Mogen wij héél uitdrukkelijk vragen alles duidelijk te naamtekenen, dan is de 'eigenaar' vlug gevonden.**
- Het schoolbestuur en/of de directeur in samenspraak met het schoolteam eigenen zich het recht toe ook inzake kledij en uiterlijk vertoon maatregelen te treffen (inclusief sancties) indien zou blijken dat genoemde afspraken moedwillig overtreden worden of er zich nieuwe situaties voordoen.

Gymkledij

- Het T-shirt voor de gymlessen, vernieuwd sinds september 2014, staat vermeld op de bijdrageregeling (€ 10).
- Gymschoenen en een gymshortje (boven de knie en kleur: donkerblauw, zwart of grijs) zijn door de ouders te bezorgen. Een gymzak wordt **GRATIS** door de school bezorgd.
- Tijdens de zwemlessen dragen jongens een zwembroek en meisjes een badpak.
- Voor buitensporten zijn sportschoenen aan te raden.
- Gevraagd wordt om alle gymgerief (short, T-shirt en turnpantoffels) **duidelijk te naamtekenen**.



C.14.4 Persoonlijke bezittingen

- **Géén ruilpraktijken.**
Ruilen van speelgoedjes, allerhande verzamelplaatjes (voetbalplaatjes, stickers, e.d.) horen absoluut niet thuis op onze school.
- **Multimedia-apparatuur** is verboden op school.
- **Gebruik van GSM.**
Wij verwachten van de leerlingen dat zij geen gsm-toestel meebrengen naar school. Is niet verzekerd en kan aanleiding geven tot verlies en diefstal. Voor **dringende contacten** kan steeds gebruik gemaakt worden van de telefoon van de directeur of de telefoon van de opvang. Wie toch betrapt wordt met een GSM-toestel moet deze afgeven in het bureau van de directeur.
Enkel een ouder kan deze terug komen ophalen. De directeur kan een uitzondering toestaan op vraag van én na bespreking met de ouders.
- **Juwelen (niet verzekerd)... op eigen risico, dus best niet meebrengen !**
- **Persoonlijke 'gadgets' of speelgoed brengen we niet mee naar school.**
- **Respect voor bezittingen van anderen.**
Schoolgerei, meubilair, sportuitrusting, leer- en leesboeken, persoonlijke bezittingen van anderen, kledij, ... worden met zorg behandeld en mogen zeker niet beschadigd worden.
- Dat geldt tevens voor het schoolgebouw zelf en de inboedel. Indien leerlingen aan elkaar stoffelijke schade berokkenen en er zodoende geen aansprakelijkheid van de school is, kunnen de ouders onderling een minnelijke schikking treffen en/of beroep doen op de familiale verzekering.
Indien een leerling schade toebrengt aan de gebouwen van de school en die schade is het gevolg van een fout van de leerling en er is een rechtstreeks verband tussen de fout en de schade, kan de school schadevergoeding eisen van de ouders van de leerling.
- **Verloren voorwerpen.**
Verloren voorwerpen worden voor de Biest verzameld in het wit kastje dat zich in de gang van het bureau van de directeur bevindt. Voor de Jager in een curverbox onder de trap (keukentje). Drie keer per jaar worden de voorwerpen getoond en uitgedeeld. Zaken die dan niet worden afgehaald, worden meegegeven voor een goed doel.

C.14.5 Milieu op school

Onze school voert een gezond MOS-beleid op beide vestigingen.



C.14.6 Ouders op school

- **Tijdens de klasuren** gaan de ouders nooit rechtstreeks naar de klaslokalen zonder voorafgaandelijke toestemming van de directeur. Mits een ernstige en dwingende reden zal de directeur de toestemming geven. Hij kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen lkr en ouder(s).
- De ouders die de leerkracht willen spreken, kunnen dit doen een kwartier voor of na de klasuren of een afspraak maken.
- Ouders die hun kind naar school brengen, laten hun kind op de speelplaats en verlaten die speelplaats onmiddellijk.

C.14.7 Cultuur op school

- Culturele waarden (zin voor het esthetische en het creatieve) worden aan de kinderen meegegeven door hen te leren bewonderen & verwonderd te zijn.
- De klasbibliotheek/schoolbib, met aangepaste en goede kinderliteratuur, wordt systematisch in de klas aangewend.
- De school stimuleert het bibliotheekbezoek en het leesplezier.
- Jaarlijks doet iedere klas mee aan het project van de jeugdboekenweek.
- Afhankelijk van het aanbod en van de projectwerking organiseert onze school bijkomende activiteiten:
 - ❖ Toneelvoorstellingen in de Schakel.
 - ❖ Bezoek aan een tentoonstelling (in het kader van beeldopvoeding).
 - ❖ Bezoek aan uitgeverijen.
- Schoolfeest: afwisselend Biest-Jager organiseert een schoolfeest.
- Schoolreis: jaarlijks gaan alle klassen op schoolreis met uitz. van de zeeklassen. Een combinatie van reizen om te leren en ontspanning.
- Openluchtklassen kunnen vrijblijvend worden georganiseerd door de leerkrachten.

C.14.8 Eerbied voor materiaal

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

C.14.9 Afspraken rond pesten

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld gaat de school als volgt te werk: zie website www.biestjager.com > Projecten > Pesten: niet, nooit, nergens.



C.14.10 Middagmalen

- Een traiteurdienst zorgt dagelijks voor gevarieerde warme maaltijden.
- De PWA-medewerksters (Biest en Jager) verzekeren een ordelijk en beleefd verloop van de maaltijd. De allerkleinsten worden zelfs een handje geholpen. Ook een gewone broodmaaltijd is toegelaten. De prijzen zijn in de bijdrageregeling (zie variabel gedeelte) opgenomen.
- Met broodmaaltijd wordt het volgende bedoeld:
 - ❖ De leerlingen brengen van thuis boterhammen met gewoon beleg mee. Boterhammen horen thuis in een brooddoos (NAAMTEKENEN) en niet in aluminiumfolie (denk aan het milieu !). Ook een stuk fruit mag, graag zelfs !
 - ❖ De school staat in voor warme soep.
 - ❖ Koude schoteltjes, diverse dessertjes, frisdranken zijn niet toegelaten.
 - ❖ Nadien krijgen de kinderen water.
- Kinderen kunnen op bepaalde momenten van de dag fris water drinken in de klas. Cfr. Drink-en plasbeleid op school.
- **Kinderen brengen zelf geen drankjes of yoghurt mee.**
- De bestellingen gebeuren als volgt:
 - ❖ **In de Don Boscoschool (Biest)** krijgen de kinderen op vrijdag een blaadje mee waarop ze aanduiden op welke dagen ze de volle maaltijd of soep nemen. Elke morgen vraagt de juf/meester wie op school eet. Alles wordt via het digitaal computersysteem ingevoegd en de administratief bediende geeft het aantal maaltijden elke dag telefonisch meegedeeld aan de traiteur.
 - ❖ **In de St.-Lutgardisschool (Jager)** krijgen de kinderen op vrijdag een blaadje mee waarop ze aanduiden op welke dagen ze de volle maaltijd of enkel soep nemen. Elke morgen vraagt de juf/meester wie op school eet. Alles wordt via het digitaal computersysteem ingevoegd en komt terecht op het secretariaat van de Biest. Zij doen het nodige.
- De betaling gebeurt via een **maandelijkse** overschrijving voor zowel de Biest als de Jager.

C.14.11 Tussendoortje

- In de voormiddagpauze wordt water (thuis of school) gedronken.
- Ook een stuk fruit en/of een droge koek (zonder chocolade) mogen meegebracht worden.
- Snoep... kauwgom, frisdranken, worden **NIET** toegelaten.
- In de kleuterklassen wordt het tussendoortje voor de speeltijd als klasactiviteit geleid door de kleuterleidster.
- Op woensdag is er op beide scholen **Oog voor Lekkers** waarbij elke leerling een stuk fruit aangeboden krijgt. De jaarlijkse bijdrage per leerling wordt vermeld in het veranderend deel van het schoolreglement (met dank aan de ouderraad voor de financiële ondersteuning!)



(Groot)ouders helpen bij het wassen, schillen en verdelen (in een beurtsysteem).
Wij zijn heel dankbaar en waarderen dit ten zeerste!

C.14.12 Een verjaardag vieren

In iedere klas wordt de jarige figuurlijk in de bloempjes gezet: een proficiat, een grappig praatje, een lied, een rondedansje, een kroontje...

Volgende afspraken gelden wanneer de jarige de klasgenootjes trakteert:

- Het verjaardagstraktaat mag zeker niet aanzien worden als verplichting. Een verjaardag vieren kan ook zonder traktaat.
- Dat eventuele traktaat moet beslist zeer democratisch blijven.
- ALLE leerlingen delen mee. De klastitularis zelf wordt hierbij niet geprivilegieerd.
- Het verjaardagstraktaat mag geen aanleiding of middel zijn om anderen te overbluffen.
- Een escalatie zal de school niet toelaten. Met het schoolteam maakten we volgende afspraken : **we richten ons vooral op wat NIET kan ...**

❖ **Geen snoep**

❖ **Geen materiële zaken**

❖ **Geen geschenken**

❖ **Geen drankje**

Kan wel: Hier zien we het wat ruimer omdat een strikte afbakening hierin wat moeilijker is. Een stukje gebak, een (stuk) fruit, een ijsje, een zelfgemaakt 'chocomousse/puddinkje',... kortom, een (aperitief)hapje.

- Traktaten die hierbij niet passend zijn (cfr. hierboven) worden NIET uitgedeeld en worden terug meegegeven naar huis. Bij twijfel, vraag gerust na bij de juf, meester of directeur.
- Uit sociale overwegingen – niet ieder klasgenootje kan worden uitgenodigd – is het niet toegelaten de uitnodigingsbriefjes of kaartjes op school uit te delen, tenzij alle klasgenootjes uitgenodigd worden of tenzij bijv. enkel alle jongens of enkel alle meisjes uitgenodigd worden.

C.14.13 Fietsen

Alle fietsen worden in de fietsenstalling geplaatst. We vragen de ouders de fiets van hun kind op regelmatige basis na te zien. Let op de hoogte van het zadel, goede remmen, bel, reflectoren, voor-en achterlicht.

Op beide vestigingen zijn er vernieuwde fietsenstallingen.

Een fluohesje is verplicht (krijgt men op school) én een fietshelm is zeker geen overbodige luxe.



C.14.14 Bewegingsopvoeding en zwemmen

Onze school heeft oog voor een gezonde lichamelijke ontwikkeling via bewegingsopvoeding, spelactiviteiten, initiatie in diverse sporten, zwemmen. De lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod. Alle kinderen moeten eraan deelnemen. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest. Er wordt sterk op aangedrongen dat alle kinderen een uniform gymshirt dragen. Een gymshirt met logo is op school te bekomen.

- Ook voor dit ontwikkelingsdomein worden de leerplannen gevolgd die convenant zijn aan de ontwikkelingsdoelen en eindtermen van het ministerie.
- Het recreatieve karakter primeert boven het competitief presteren.
- In het kleuteronderwijs is bewegingsopvoeding geïntegreerd in de dagelijkse praktijk en worden bijkomend twee lestijden bewegingsopvoeding kleuter per klas georganiseerd... een bijkomende kleuterjuf neemt deze opdracht op in beide vestigingen. Zij legt de focus grotendeels op de grove en fijne motoriek.
- Tijdens het derde trimester volgen de leerlingen van de derde kleuterklas een watergewenningssessie.
- In het lager onderwijs krijgen de leerlingen 2 lestijden L.O., waarvan 1 zwembeurt om de 2 weken. Bepaalde klassen krijgen nog een extra uur LO (ook altemnerend 1x/maand).
- Onze school gaat in op het sportieve aanbod van de gemeentelijke sportdienst en het SVS (Stichting Vlaamse Schoolsport). Deze sportactiviteiten (minivoetbal – veldloop – netbal – minitennis – estafetteloop – zwemmarathon, ...) gaan door op de woensdagnamiddag (uitzonderlijk op zaterdag) en met begeleiding.
- Jaarlijks wordt een sportdag ingericht zowel op de Biest als op de Jager of wordt ingegaan op extern aanbod.
- Sportschool of avonturenweek (=extra-murosactiviteit)
- Jaarlijks organiseert de school voor geïnteresseerde lagere klassen een sportschoolweek of voor de 3de graad een avonturenweek, altemnerend met een sportweek. Tijdens die week, die doorgaat in het sportcentrum van Waregem of Wielsbeke, worden de leerlingen geïnitieerd in sporttakken die op school niet of nauwelijks aan bod kunnen komen. Afwisselend met deze sportinitiatie krijgen de leerlingen theoretische lessen.

Zwemmen

- Watergewenning voor de 3^{de} kleuter (3^{de} trimester).
- De leerlingen van het lager gaan om de 2 weken zwemmen.
- De lestijd zwemmen is een verplichte lestijd.
- Voor de instructie van het zwemmen volgen de leerkrachten een aangepaste leerlijn. Op basis van deze leerlijn bepalen zij de niveaugroepen. Om de veertien dagen wordt er schoolzwemmen georganiseerd. De zwemlessen gaan voor het lager door op donderdag in het Stedelijk Zwembad "De Treffer".



- Er wordt les gegeven in vijf niveau- of zwemgroepen. Elke zwemgroep wordt begeleid door een zwemleerkracht.
 - ❖ Deze groepen worden samengesteld volgens de zwemvaardigheid (het technisch juist zwemmen!) van de kinderen.
 - ❖ Om naar een volgend niveau door te schuiven, moeten de leerlingen bepaalde zwemvaardigheden volledig beheersen.
 - ❖ In **niveau 1** (in het instructiebad) oefenen de niet-zwemmers en beginnende zwemmers.
 - ❖ Om naar **niveau 2** (in het instructiebad "aan de bruggetjes") over te gaan, moeten de kinderen 3 tellen kunnen drijven met het hoofd in het water, correct de schoolslagbeweging kunnen uitvoeren en van de rand in het water durven springen.
 - ❖ Van **niveau 2 naar 3** (het ondiep gedeelte van het groot bad) moeten ze 1 breedte schoolslag kunnen zwemmen met een correcte arm- en beenbeweging en 1 breedte rugslag kunnen zwemmen (handen achter het hoofd) en op de rug kunnen drijven.
 - ❖ Van **niveau 3 naar 4** (het middendeel van het groot bad) moeten ze 4 breedtes schoolslag met correcte arm- en beenbeweging in 1 min.20 sec. en 1 breedte rugslag kunnen zwemmen (handen achter het hoofd).
 - ❖ Van **niveau 4 naar 5** (het diepste deel van het groot bad) moeten ze 6 breedtes schoolslag kunnen zwemmen in 2 minuten, 1 minuut kunnen watertrappen, kunnen duiken vanuit stand en 1 breedte schoolslag kunnen zwemmen met correcte ademhaling.
- Deze vereiste zwemnormen worden tijdens de zwemlessen aangeleerd en inge oefend in de respectievelijke zwemgroep en worden na elk trimester geëvalueerd.
- Naast deze specifieke zwemnormen die we van de leerlingen verwachten, worden nog andere zwemvaardigheden aangeleerd. Tevens worden nog andere bewegingskansen in het water aangeboden.
- **Vrijstelling voor turnen en zwemmen kan enkel toegestaan worden voor een grondige redenen (ziekte, letsel) en mits een schriftelijke aanvraag van de ouders of een doktersattest.**
- De niet-zwemmers blijven op school, krijgen taken opgelegd en staan onder toezicht van een leerkracht.
- Het zwemtarief is opgenomen in de bijdrageregeling.
- De leerlingen van het 6^{de} ljr betalen het vervoer niet.
- Zwemmen moet voor iedereen in de meest hygiënische voorwaarden kunnen.
- Om praktische redenen dragen de leerlingen gemakkelijke schoenen en kledij.
- **Bij zwemlessen voor het lager dragen meisjes een BADPAK, jongens een ZWEMBROEK** (dus geen zwemshort) (niet voor kleuters).



C.14.15 Huiswerk

Cfr. Bijlage bij dit schoolreglement: 'Het huiswerkbeleid VBS Biest-Jager'

C.14.16 Agenda van uw kind

- In de schoolagenda staat de huistaak genoteerd. Via de agenda kan aan de directeur of rechtstreeks aan de titularis kan een bijkomend onderhoud gevraagd worden.
- Bovendien is de schoolagenda een dagdagelijks contact- en infomiddel. Ook de ouders kunnen erin wensen, opmerkingen, mededelingen noteren. Wekelijks moet de agenda gehandtekend worden door de leerkracht op vrijdag en door de ouders in het weekend. De controle gebeurt door de klasleerkracht.
- In het kleuter wordt het 'heen en weer schriftje' gebruikt als bijhorend communicatiemiddel tussen school en gezin.

C.14.17 Rapporteren over uw kind

- Periodiek wordt gerapporteerd over die regelmatige toetsing met een kerstrapport en een zomerrapport. Het softwareprogramma laat toe de ouders te informeren over vorderingen op het gebied van attitudes, vaardigheden en leerstof=kennis. Sinds het schooljaar 2009-2010 met actualisatie, werken we met het 'iOmniwize'-concept waarbij gerapporteerd wordt volgens de visie van het Gelijke OnderwijsKansendecreet.
- De attitudes worden geëvalueerd met kleur. Deze kleuren zijn een afspiegeling van ons meetinstrument dat is gebaseerd op de Axenroos.
- De vaardigheden krijgen een symbool. Elk symbool is het resultaat van de evaluatie van de eindtermen voor de verschillende vaardigheden.
- De leerstof wordt als een 'klassiek rapport' vertaald in cijfers mét bijzondere aandacht voor vaardigheden. Die puntentotalen zijn een afspiegeling van de regelmatige toetsen ("dagelijks werk") en de eindtoetsen. Bij het zomerrapport worden de diocesane proeven niet verrekend, maar krijgen de kinderen een afzonderlijk rapportje mee.
- Tussentijdse toetsen worden ter inzage meegegeven of tijdens het oudercontact voorgelegd. De eindtoetsen worden tijdens het oudercontact ter inzage voorgelegd. Daarnaast gaat de leerkracht dieper in op de drie accenten van het rapport.



- Oudercontacten:
 - ❖ Met kerstmis en einde schooljaar worden de ouders uitgenodigd voor een individueel evaluatiegesprek op school Biest/Jager. Vooraf krijgen ze het 'uitgebreid' rapport. Dit kunnen ze vooraf thuis reeds inkijken. Nadien wordt dit besproken in een oudercontact.
 - ❖ Voor het 1^{ste} ljr en het 2^{de} ljr is er geen rapport met kerstmis, maar wel eind januari. Tussendoor gaat er wel een oudercontact door eind oktober waarbij kort wordt gereflecteerd over elk kind met een woordrapportje.

C.14.18 Evaluatie

- Het principe van de regelmatige toetsing wordt toegepast (permanente evaluatie). Na een leerstofgeheel wordt een toets afgenomen. Alle vakken en vakonderdelen van Hoofd en Handen komen hiervoor in aanmerking.
- Op het einde van het eerste trimester en aan het einde van het schooljaar wordt nog wel een specifieke proefwerkperiode ingelast. De leerlingen moeten immers ook de leerstof over een langere periode kunnen verwerken en reproduceren. Het zesde leerjaar neemt deel aan het interdiocesaan proefwerk taal en wiskunde.
- De attitudes worden op twee momenten geëvalueerd: in december en juni worden de vorderingen aan de hand van het Zaxenboekje (meetinstrument op basis van de Axenroos) bepaald.



C.15 REVALIDATIE / LOGOPEDIE TIJDENS DE LESTIJDEN

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

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

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

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

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

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

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



evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.

- Een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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



C.16 PRIVACY

C.16.1 Verwerken van persoonsgegevens

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

- De gegevens van het kind verwerken we hierbij met oa. WISA en iOmniwize. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor commerciële doeleinden.
- De gegevens van het kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toeging is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van het kind.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over gezondheidstoestand van het kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met schriftelijke toestemming. De toestemming kan altijd ingetrokken worden. Als er vragen zijn over de privacy rechten van het kind, kan er contact opgenomen worden via privacy@ko-dewegwijzer.be

Een actuele digitale versie van de **Privacyverklaring** (voor alle scholen van Scholengemeenschap De Wegwijzer Waregem) is beschikbaar op de website van de school www.biestjager.com > Visie > Privacyverklaring.

C.16.2 Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlinggegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen –op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.



C.16.3 Publiceren van foto's

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op de website, klasblog. Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds met respect doen voor wie op die beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn.

- Bij het begin van het schooljaar vragen we de ouders om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Ook al werd er toestemming gegeven, deze kan altijd ingetrokken worden.
- We wijzen erop dat deze regels ook voor het kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mogen de beeld- en geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet gepubliceerd of doorgestuurd worden tenzij er uitdrukkelijke toestemming is van alle betrokkenen.
- Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen (bvb. schoolfotograaf) beeld- of geluidsopnames maken.

C.16.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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. Dit kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.



C.17 PARTICIPATIE

C.17.1 Schoolraad

- Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.
- De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
- In onze school 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.

C.17.2 Ouderraad

- De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.
- De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.
- Onze ouderraad heeft er bewust voor gekozen een VZW op te richten. Statuten zijn te vinden in het Belgisch Staatsblad en op de website.



C.18 KLACHTENREGELING

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 voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is:

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

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

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

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



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

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

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen.

De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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



C.19 INFOBROCHURE ONDERWIJSREGELGEVING

De school stelt de ouders bij inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'.

Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school www.biestjager.com > Visie > Infobrochure. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder de instemming van de ouders. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school de ouders via e-mail of via een brief.

Op hun verzoek ontvangen de ouders een papieren versie van het document.

C.20 ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID: ZIE BIJLAGE

Bij iedere inschrijving wordt de schoolbrochure met schoolreglement aan de ouders ter kennisgeving en ondertekening voorgelegd. De ouders (diegenen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben) ondertekenen op bijgaand formulier het schoolreglement. De handtekening ter instemming kan ook geplaatst worden op het inschrijvingsregister. Daarin verklaren de ouders dat zij de schoolbrochure met het pedagogisch project én het schoolreglement ontvangen hebben. Indien zij hiermee niet akkoord gaan, moet dit binnen de 8 dagen aan de school worden gemeld en wordt de inschrijving als nietig verklaard.

De ondertekening betekent dat de ouders zich ermee akkoord verklaren. Bij het niet ondertekenen is er geen inschrijving. (Weigeren kan alleen gebruikt worden zoals voorzien in het Decreet Gelijke Onderwijskansen-I) Het schoolreglement is uiteraard aanpasbaar. De ouders worden geïnformeerd over iedere wijziging. Jaarlijks wordt ook elke wijziging van het schoolreglement aan de ouders ter ondertekening voor akkoord voorgelegd.