

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 mee aan.

In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs.

In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen de school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

De inschrijving van je kind op onze school houdt in dat je akkoord gaat met het volledig 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 voorgelegd.

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Wij hopen op een goede samenwerking:

De directie en het schoolteam.

# DEEL I: INFORMATIE

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

## 1.Contact met de school.

We trachten zoveel mogelijk bereikbaar te zijn. Hieronder vind je onze contactgegevens. Aarzel niet om ons te contacteren.

Directeur:	Ellen De Coene 055/31.79.90 0468/10.88.79 <a href="mailto:info@thinkelpad.be">info@thinkelpad.be</a>
secretariaat	Joke Vandewiele en Els Verroken 055/31.79.90 <a href="mailto:secretariaat@thinkelpad.be">secretariaat@thinkelpad.be</a>
zorgcoördinator	Patricia Van Caenegem <a href="mailto:patricia.vancaenegem@thinkelpad.be">patricia.vancaenegem@thinkelpad.be</a>
<u>Leerkrachtenteam</u>	
Peuter/eerste kleuterklas:	juf Els Van Ommeslaeghe en juf Lieselotte Van Dorpe <a href="mailto:kleinste.kleuters@thinkelpad.be">kleinste.kleuters@thinkelpad.be</a>
Tweede/derde kleuter:	juf Veronique Feijtraij en Lieselot Vaneckhout

kleuters Elsegem: [oudste.kleuters@thinkelpad.be](mailto:oudste.kleuters@thinkelpad.be)  
juf Lieselotte Van Dorpe en juf Isabelle  
Derycke  
[lieselotte.vandorpe@thinkelpad.be](mailto:lieselotte.vandorpe@thinkelpad.be)  
[isabelle.derycke@thinkelpad.be](mailto:isabelle.derycke@thinkelpad.be)

kleuterturnen: juf Isabelle Derycke  
[isabelle.derycke@thinkelpad.be](mailto:isabelle.derycke@thinkelpad.be)

teamteachingjuf kleuter: juf Isabelle Derycke

kinderverzorgster: juf Ann Verbeure

eerste leerjaar: juf Laurence De Zutter en juf Marthe De Loof  
[laurence.de.zutter@thinkelpad.be](mailto:laurence.de.zutter@thinkelpad.be)  
[Marthe.delooof@thinkelpad.be](mailto:Marthe.delooof@thinkelpad.be)

tweede leerjaar: juf Ann Wicke en meester Arend Gielis  
[ann.wicke@vbspetegem.be](mailto:ann.wicke@vbspetegem.be)  
[arend.gielis@thinkelpad.be](mailto:arend.gielis@thinkelpad.be)

derde leerjaar: juf Marthe De Loof  
[marthe.delooof@thinkelpad.be](mailto:marthe.delooof@thinkelpad.be)

vierde leerjaar: juf Erika Van Herzeele  
[erika.vanherzeele@thinkelpad.be](mailto:erika.vanherzeele@thinkelpad.be)

vijfde leerjaar: juf An-Sofie Baert  
[ansofie.baert@thinkelpad.be](mailto:ansofie.baert@thinkelpad.be)

zesde leerjaar: meester Thijs Douterloigne  
[thijs.douterloigne@thinkelpad.be](mailto:thijs.douterloigne@thinkelpad.be)

turnleerkracht: juf Els Verroken  
[els.verroken@thinkelpad.be](mailto:els.verroken@thinkelpad.be)

Schoolstructuur: 't Hinkelpad  
Lindestraat 16  
9790 Wortegem-Petegem  
[info@thinkelpad.be](mailto:info@thinkelpad.be)

*Vestigingsplaats:* 't Hinkelpad Elsegem  
Elsegemplein 17A  
9790 Wortegem-Petegem  
0478/36.09.52

Scholengemeenschap: Katholiek basisonderwijs Vlaamse Ardennen  
Glorieuxstraat 4, 9680 Maarkedal  
Coördinerend directeur: Felix Alvoet

Schoolbestuur: Voorzitter: Rik Ottevaere  
VZW Vrije Scholen Petegem-Elsegem  
Lindestraat 60  
9790 Wortegem-Petegem

Website van de school [www.thinkelpad.be](http://www.thinkelpad.be)

## **2. Organisatie van de school.**

Schooluren De school is open van 8u15 tot 16u15.  
De lessen beginnen stipt om 8u45 en eindigen om 12u, in de namiddag beginnen de lessen om 13u15 en eindigen om 16u.  
Op woensdag eindigen de lessen om 11u35.  
Op vrijdag eindigen de lessen om 15u10.

Opvang	Wij organiseren geen voor- en naschoolse opvang. Deze wordt georganiseerd door VZW Knipoog, voor meer info kan je terecht op het nummer 055/758525.
Leerlingenvervoer	De school organiseert geen leerlingenvervoer. Dit wordt georganiseerd door de VZW bus met als voorzitter Erik Moerman.
Vakanties	Herfstvakantie: van maandag 28 oktober 2019 tot en met zondag 3 november 2019 Kerstvakantie: Van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020 Krokusvakantie : van maandag 24 februari 2020 tot en met zondag 1 maart 2020 Zomervakantie: van woensdag 1 juli 2020 tot en met maandag 31 augustus september 2020
Vrije dagen	maandag 10 februari 2020 maandag 16 maart 2020
Pedagogische studiedagen	woensdag 2 oktober 2019 woensdag 6 november 2019 woensdag 20 mei 2020

### **3. Samenwerking**

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner 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 klasleraar. We organiseren ook oudercontacten (zie ook

engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht.

#### Schoolraad:

Voorzitter: Laurence De Zutter

Contactgegevens: [laurence.de.zutter@thinkelpad.be](mailto:laurence.de.zutter@thinkelpad.be)

Oudergeleding: Els Cornels, Tina Deprez

Personeelsgeleding: Laurence De Zutter, Els Van Ommelsaeghe

Lokale gemeenschap: Kristel Vantieghem, Maurice Moerman

Afgevaardigde schoolbestuur: Griet Vanneste

#### Vriendenkring:

Voorzitters: Tina Deprez en Annick Schellaert

Contact: [tina.deprez@hotmail.com](mailto:tina.deprez@hotmail.com)

Leden: Tina Deprez, Lore Vandeghinste, Sien Lagae, Goedele Coussee, Elke Gezels, Inge Wymeersch, Sabine Demeulemeester, Ingrid

Vantomme, Ushi De Donder, Nadia Verschueren

### 3.2 Met externen

#### Centrum voor Leerlingbegeleiding (CLB)

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres: Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

Iedere medewerker heeft ook een eigen mailadres en een eigen telefoonnummer. Beiden zijn terug te vinden op onze website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

Op regelmatige basis is een CLB-medewerker aanwezig in de school (de schooldirectie kan je daarover de nodige informatie geven).

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van enkele dagen, terug te vinden op [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be))  
tijdens de paasvakantie

Voor je rechten en plichten bij het CLB bekijk de infobrochure onderwijsregelgeving punt 2. Je bent verplicht om mee te werken aan medische onderzoeken en bij problematische afwezigheden van het kind. (Zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Het CLB kan bepaalde problemen of onregelmatigheden in het beleid van de school signaleren en de school op de hoogte brengen van bepaalde behoeften van leerlingen. Daarnaast biedt het CLB versterking aan de school bij problemen van individuele leerlingen of een groep leerlingen. Ook daar kan je je niet tegen verzetten. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

### Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:  
Ondersteuningsnetwerk Vlaamse Ardennen (OVA)

Adres: Galgestraat 2  
9700 Oudenaarde  
055/31.37.38

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:

Coördinator Els Dujardin  
[els.dujardin@kbonet.be](mailto:els.dujardin@kbonet.be)

### 3.3 Nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02/507.08.72 <a href="mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen">klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen</a>
--	---

Commissie inzake Leerlingenrechten	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
---------------------------------------	---

Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553.93.83  
[Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:Commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Commissie  
Zorgvuldig Bestuur

Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553.65.56  
[Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:Zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **DEEL II. PEDAGOGISCH PROJECT.**

Het pedagogisch project van onze school is ingebed in het project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we gastvrij iedereen, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat ouders echte partners zijn voor de opvoeding en vorming die de school hun kinderen verstrekt. Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Daarom mogen ouders van de school verwachten dat ze hen zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Ouders verwachten dat de school voor hun kinderen een leer- en leefwereld is die bijdraagt aan de opvoeding die ze hen zelf willen geven. Ouders die kiezen



voor een katholieke school geven aan dat ze vertrouwen stellen in de wijze waarop scholen vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool.

#### Ons pedagogisch opvoedingsproject:

Samen met alle kinderen, ouders, het schoolteam en het schoolbestuur willen we ervoor zorgen dat iedereen kan ontplooiën en groeien. Op een zorgzame, speelse manier willen samen op zoek gaan naar kansen om kinderen te doen groeien, nadenken over wat belangrijk is in het leven en moeite doen om elkaar te leren kennen en herkennen.

#### Zorgzaam

Leren om op een betrokken manier aandacht te hebben voor jezelf, de anderen en de wereld rondom ons zodat iedereen zich goed kan voelen.

#### Speels

Leren om fantasierijk, gemotiveerd en creatief aan de slag te gaan.

#### Kansen om te groeien

Leren om met eigen talenten en op eigen tempo stappen vooruit te zetten in het leerproces.

#### Samen leren om te leven

Leren om op een open en eerlijke manier iedereen de kans te geven om te ontdekken wat echt belangrijk is.

#### Elkaar kennen en herkennen

Leren om op een respectvolle manier aandacht te hebben voor ieders eigenheid en verbonden zijn in die zoektocht.

## **DEEL III. HET REGLEMENT**

### **1. Engagementsverklaring tussen school en ouders**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. 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.

## Oudercontacten

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

We willen je op geregelde tijdstippen informeren over de evolutie van jouw kind. Dat doen we schriftelijk via de toetsen die ter ondertekening worden meegegeven en de rapporten.

We organiseren ook regelmatig individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we je weten op welke data die doorgaan.

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

Als je je zorgen maakt over jouw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leraar van jouw kind. Dat doe je persoonlijk, via het heen-en-weerschriftje, de schoolagenda of via mail.

We verwachten dat je met ons contact opneemt bij vragen of zorgen ten aanzien van je kind.

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

Wij engageren ons om met je in gesprek te gaan over je zorgen en vragen ten aanzien van de evolutie van uw kind.

## Aanwezig zijn op school en op tijd komen

We vinden de aanwezigheid van je kind op school belangrijk. We verwachten dat je kind regelmatig en op tijd naar school komt. De voldoende aanwezigheid van je kind op school draagt bij tot een succesvolle schoolloopbaan van je kind.

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Meer hierover kan je lezen in de infobrochure onderderwijsregelgeving punt 7.

Daartoe moeten we de afwezigheden van je kind doorgeven aan de overheid en aan het CLB.

We vragen dat je er als ouder voor zorgt dat je kind op tijd op school is. Dit geldt zowel voor de kleuterschool als de lagere school. De school begint om 8u45 en eindigt om 16u (op woensdag om 11u35 en op vrijdag om 15u10). We verwachten dat je ons voor 9u verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

We zullen op volgende wijze samenwerken met het CLB: zie punt 16.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw 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. We kunnen ook 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

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van en het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

## **2. Inschrijvingen en toelatingen van leerlingen. (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 3)**

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

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd. De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB.

Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

### Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs.

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

### Screening niveau onderwijstaal.

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

## **3.Ouderlijk gezag.**

### 3.1 Zorg en aandacht voor het kind.

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

### 3.2 Neutrale houding tegenover de ouders.

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

### 3.3 Afspraken in verband met 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 voor het kind worden genomen.

- Afspraken in verband met de agenda, brieven,...
- Afspraken in verband met oudercontact

### 3.4 Co-schoolschap.

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen. De school moet de inschrijving van een leerling weigeren als de ouders hun kind tijdens het schooljaar wisselend in verschillende scholen in- en uitschrijven.

## **4. Organisatie van de leerlingengroepen.**

### 4.1 Overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

#### 4.2 Overgang tussen onderwijsniveaus

Bij overgang tussen onderwijsniveaus (bv. van kleuter naar lager onderwijs) heb jij als ouder beslissingsrecht of jouw kind de overgang al dan niet maakt, als voldaan is aan de toelatingsvoorwaarden.

### **5. Afwezigheden.**

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

#### 5.1 Ziekte.

- Is je kind meer 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 met het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts), moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.

De school zal het CLB contacteren bij twijfel over een medisch attest

#### 5.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden.

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen voorafgaand akkoord 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 voor de rechtbank;
- Het vieren van een feestdag die hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestant-evangelische godsdienst).
- ...

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

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

- De rouwperiode bij een overlijden;
- Het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben);
- Trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17)
- De deelname aan time-out-projecten;
- Persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

**Opgelet:** het is niet de bedoeling dat aan ouders de 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.

### 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 schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs (zie ook de

engagementsverklaring tussen school en ouders en de infobrochure onderwijsregelgeving).

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

## **6. Onderwijs aan huis (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 5)**

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan voeg je een medisch attest toe waaruit blijkt dat het kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heb je een medisch attest van een geneesheer nodig dat het chronische ziektebeeld bevestigt en waaruit blijkt dat je kind onderwijs mag krijgen.

Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als de ziekteperiode van je kind noodgedwongen wordt verlengd of als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, moet je kind geen wachttijd van 21 opeenvolgende kalenderdagen meer doorlopen om opnieuw tijdelijk onderwijs aan huis te krijgen. Je hoeft niet opnieuw een aanvraag in te dienen. Om de nieuwe afwezigheid te wettigen, is er wel een nieuw medisch attest nodig.

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens

de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. Zodra de voorwaarden voor het verstrekken van tijdelijk onderwijs aan huis vervuld zijn, kan de school hiermee van start gaan.

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **7. Een- of meerdaagse schooluitstappen**

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. De ondertekening van dit schoolreglement geldt als toestemming voor deelname aan de één-daagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een één-daagse extra-murosactiviteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op school aanwezig te zijn. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledig lesdag duurt.

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

Een overzicht van de schooluitstappen wordt bij het begin van het schooljaar meegegeven met jou kind.

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Afhankelijk van het aanbod en van de projectwerking organiseert onze school extra-muros activiteiten :

- inleefprogramma's
- toneelvoorstellingen
- bezoek aan een tentoonstelling, bedrijven, uitgeverijen ...
- Sportdag
- Culturele uitstap : jaarlijks vanaf het 3<sup>de</sup> leerjaar
- Schoolreis : twee-jaarlijks voor het lager, jaarlijks voor kleuters.
- Openluchtklassen : twee-jaarlijks voor het lager

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op school aanwezig zijn.

Annulatie van de meerdaagse uitstap met geldige reden ( bv doktersbriefje) tot 3 dagen voor de aanvang van de meerdaagse activiteit waarborgt een teruggave van 50% van het totale bedrag van de meerdaagse activiteit. Annulatie 2 dagen voor de aanvang geeft geen recht op terugstorting.

## **8. Getuigschrift op het einde van het basisonderwijs (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 7).**

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering

waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

### 8.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift.

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden op gimme. De datum van uitreiking is ook de ontvangstdatum voor het instellen van beroep. Als je niet aanwezig bent op de uitreiking, dan geldt 1 juli als datum van ontvangst voor het instellen van beroep.

### 8.2 Beroepsprocedure

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

Let op:

- Wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend);
  - Wanneer we spreken over de directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.  
Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek schriftelijk aanvragen.
  2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
  3. De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:
    - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen.
    - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
  4. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Dhr. Rik Ottevaere  
VZW Vrije Scholen Petegem-Elsegem  
Lindestraat 60

## 9790 Wortegem-Petegem

Of

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigstukken toegevoegd worden.

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
6. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. **De periode waarin de beroepscommissie kan**

**samenkomen, vind je in** Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

7. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.

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

## **9. Herstel- en sanctioneringsbeleid** **(zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 6)**

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. 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.

### 9.1 Begeleidende maatregelen



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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met...;
- Een time-out:  
Naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken.
- Een begeleidingsplan:  
Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 9.2 Herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- Een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- Een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- Een bemiddelingsgesprek;
- No blame-methode bij een pestproblematiek;
- Een herstelgericht groepsoverleg (HERGO);  
Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4.3 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit

groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

### 9.3 Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregelen kan zijn :

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 Tuchtmaatregelen

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

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

#### *9.4.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn :*

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

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

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze

bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

#### *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 uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

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

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

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

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

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

#### 9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

Ouders kunnen tegen de beslissing tot 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:

Dhr. Rik Ottevaere  
VZW Vrije Scholen Petegem-Elsegem  
Lindestraat 60  
9790 Wortegem-Petegem

Of

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom 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. 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 10 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 10 dagen op.

4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
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.

## **10. Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)**

Hieronder vind je een lijst met schoolkosten. Op die lijst staan zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven.

Verplichte activiteiten zijn uitgaven die ouders zeker zullen moeten maken. Niet-verplichte uitgaven zijn uitgaven voor zaken die je niet moet aankopen: maak je er gebruik van, dan moet je er wel voor betalen. In de bijdragelijst staan voor sommige kosten vaste prijzen, voor andere kosten enkel richtprijzen. Dit laatste betekent dat het bedrag dat je zal moeten betalen in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer zijn, maar ook iets minder.

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

<b>Verplichte activiteiten per klas</b>	<b>Prijs</b>
<u>Kleuter</u>	
Sportactiviteit kleuter (kleuterboemel en Rollebolle)	€3,5
Schoolvoorstelling De Woeker	€5
Kaaihoeve	€4
Schoolreis	Ongeveer €15
<u>Lager</u>	
Volgende turn T-shirt	€7
Volgende turnzak	€5
Schoolvoorstelling (lager)	€6
Klasconcert:	€1,50
Schoolreis	€15
Culturele uitstap (3 <sup>de</sup> 4 <sup>de</sup> 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€15
<b>Totaal voor het schooljaar 2018-2019</b>	
Kleuteronderwijs: Max. €45	
Lager onderwijs:	

Elk leerjaar: max €90	
-----------------------	--

<b>Niet verplicht aanbod per klas</b>	<b>Prijs</b>
Warme maaltijden	€2,30
Drankjes	€0,40
Tijdschriften	Afhankelijk van het tijdschrift
Nieuwjaarsbrieven	€0,75/stuk
Oog voor lekkers	€3,10

<b>Meerdaagse uitstappen (om de 2 jaar)</b>	<b>Prijs</b>
Max. €440 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1 <sup>ste</sup> graad: 2 dagen naar Woumen	€70
2 <sup>de</sup> graad: 3 dagen naar Brugge	€145
3 <sup>de</sup> graad: 5 dagen naar Nieuwpoort	€180

### 10.1 Wijze van betaling

Ouders krijgen 6 (oktober, november, januari, maart, mei en eind juni) maal per schooljaar een rekening via een overschrijving. We verwachten



dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

Ouders kunnen er nu ook voor kiezen om de schoolrekening in één keer te betalen.

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 restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

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

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

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

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

## **11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie brochure onderwijsregelgeving punt 9)**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld op placemats en tijdens het jaarlijks schoolfeest.

## **12. Vrijwilligers**

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

Organisatie

VZW Vrije scholen Petegem – Elsegem

Lindestraat 16

9790 Wortegem-Petegem

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 IC Verzekeringen

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...**

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Bij vrijwilligerswerk bestaat de kans dat je als vrijwilliger geheimen verneemt waardoor een geheimhoudingsplicht bestaat. Het gaat dan vooral om vrijwilligerswerk bij telefonische hulpverlening als Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn waarbij je in contact komt met vertrouwelijke informatie. Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## **13. Welzijnsbeleid**

### 13.1 Preventie

Dit is nog in opmaak en wordt in de loop van het jaar aangevuld.

### 13.2 Verkeersveiligheid

- Verwachtingen naar de ouders;  
We vragen aan de ouders die hun kinderen met de wagen brengen/afhalen uit te stappen om hun kind(eren) tot aan de schoolpoort/auto te begeleiden en de inrit niet te blokkeren.
- Verwachtingen naar de kinderen.  
De kinderen moeten de kortste en/of de veiligste weg nemen. Zo niet zijn ze **niet** door de schoolverzekering gedekt.  
De fietsen moeten in de fietsenstalling van de school geplaatst worden.  
Bij uitstappen met de fiets is het dragen van een fietshelm verplicht. Kinderen die niet in het bezit zijn van een helm, moeten er één van school gebruiken.

### 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.

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. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele-Kruis.

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Dit is nog in opmaak en wordt in de loop van het jaar aangevuld.

### 13.5 Rookverbod

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

## **14. Afspraken en leefregels**

### 14.1 Gedragsregels

- Het A.N. is de omgangstaal tussen leerkrachten en leerlingen. Onfatsoenlijk woordgebruik tussen de leerlingen onderling wordt niet geduld. Verwijten, scheldwoorden, naamvervormingen, krachttermen worden evenmin geduld. We vragen dat de omgangstaal tussen de leerlingen getuigt van vriendelijkheid en respect.
- 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.
- Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.

- Tussendoor de school verlaten zonder toelating en zonder begeleiding wordt niet toegestaan.
- Voor en na de lessen mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn zonder toelating van de directeur of leerkracht.
- Op de speelplaats geldt er een voetbalregeling. Enkel onder het afdak mag er gevoetbald worden. De jongste kleuters hebben een zone waar zij alleen mogen spelen. Wanneer een leerling tijdens de speeltijd naar het toilet moet, vragen/zeggen ze dit eerst aan de persoon die toezicht houdt op de speelplaats.
- De kinderen van het lager gaan turnen in de Ruffel. We maken gebruik van de kleedkamers, de sporthal en het materiaal in de sporthal. De leerlingen hebben respect voor het materiaal in de kleedkamers en de sporthal. De kinderen kleden zich rustig om in de kleedkamer en vragen hulp aan de leerkracht die op de gang wacht.
- Bij uitstappen houden de leerlingen zich aan de afspraken die de leerkracht vooraf met hen gemaakt heeft.

## 14.2 Kleding

Kleding, schoeisel, haartooi moeten eenvoudig, net en hygiënisch zijn. Kleding en uiterlijk mogen geen middelen zijn om zich te distantiëren van medeleerlingen. Strandkledij zoals spaghettibandjes en hotpants, is niet gepast op school, alsook schoenen met lichtjes.

Vermijd ook dat het uiterlijk voorkomen aanleiding geeft tot pesterijen. Let er eveneens op dat uw kind(eren) zelf geen medeleerling(en) pest(en) om kleding of uiterlijk.

Voor de veiligheid van de kinderen is strandschoeisel, slippers, wheelys en crocs verboden. Ook make-up hoort niet thuis op school.

Voor de turnlessen wordt gevraagd om de t-shirt met het embleem van de school te dragen. Het eerste krijgt u gratis. Het volgende kost €7 't stuk. Daarbij dragen de kinderen een donkerblauwe of zwarte short, witte turnpantoffels of sportschoenen. Deze kledij wordt regelmatig gewassen.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

- Onveilige voorwerpen brengen de leerlingen niet mee. Het gedrag van de leerlingen mag anderen en zichzelf niet in gevaar brengen en/of schade berokkenen.
- Gebruik van GSM op school is niet toegelaten ; ook niet bij extra-muros activiteiten. Kinderen die een GSM meehebben naar school, zetten die uit en geven die voor de lesuren af aan de klastitularis. Op het einde van de klasdag krijgen ze hun telefoon terug. Ouders verwittigen steeds de school indien zich wijzigingen voordoen bij het afhalen van hun kind en bellen niet rechtstreeks hun kind op via GSM. Zo is de leerkracht steeds op de hoogte.
- De informatie die de leerling opslaat op de computers van de school dient te beantwoorden aan de wet op de privacy en de wet op de auteursrechten. Ze bevat geen onderwerpen die schade kunnen berokkenen aan de school of aan derden, of beledigend of kwetsend zijn.
- Buiten de schooluren dienen de ouders toe te zien op de naleving van de bestaande wetgeving betreffende het gebruik van sociale media, opdat noch de school noch haar personeel of leerlingen door oneigenlijk gebruik in diskrediet zouden worden gebracht. De school kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor zaken die via sociale netwerken worden verspreid door leerlingen en/of ouders..

#### 14.4 Milieu op school

- Schoolacties  
Op verschillende momenten tijdens het schooljaar organiseren we met de school of in de klas momenten waarop we de kinderen bewust maken van het milieu en de zorg die ze moeten dragen voor het milieu. Dit kan gaan over het sorteren van afval, energiebesparende maatregelen,...
- Verwachtingen naar de ouders:
  - We vragen dat de boterhammen van de kinderen in een boterhamdoos gestopt worden en niet of zo weinig mogelijk in een plastic- of aluminiumfolie verpakt worden.
  - De kinderen brengen zoveel mogelijk een drinkfles mee in plaats van plastic flesjes. In de klas worden er drinkbekers aangeboden waaruit je kind mag drinken (behalve bij de jongste kleuters, daar wordt gevraagd een drinkbeker van thuis meegebracht)
- Verwachtingen naar de kinderen

- We verwachten dat de kinderen de papiertjes van hun koeken in de daartoe bestemde vuilnisbak gooit. We stimuleren de kinderen om hun koeken zoveel mogelijk in doosjes mee te brengen naar school.

#### 14.5 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.

#### 14.6 Afspraken rond pesten

Dit is nog in opmaak en wordt in de loop van het jaar aangevuld.

#### 14.7 Bewegingsopvoeding

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

#### 14.8 Afspraken i.v.m. zwemmen

We gaan om de twee weken naar het zwembad in Waregem (lager). Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de zwemles. Je kind krijgt vrijstelling op basis van een doktersattest.

De derde kleuterklas gaat gedurende het schooljaar ook een aantal keer zwemmen (watergewenning). We verwachten dat deze kleuters mee gaan.

#### 14.9 Huiswerk

Hoe verscheiden de huiswerkactiviteiten ook zijn, toch hebben ze allemaal gemeen dat de leerling ze *zelfstandig* uitvoert en dat ze nauw aansluiten

bij het werk in de klas. Ze zijn er als het ware de voortzetting, verdieping of voorbereiding van. Het is *geen* middel om datgene waar de leerkracht in de klas *niet* aan toe kwam, buiten de school door de leerlingen met de steun van de ouders te laten verwerven.

Huistaken maken wordt aangeleerd in de klas. Met de ouders bestaat de afspraak dat het huiswerk maken geen druk mag leggen op het gezin. Als het kind te lang bezig is, niet gemotiveerd is om eraan te beginnen, allerlei redenen zoekt om het niet te maken, dan schrijven de ouders dit in de agenda. De dag erna bespreekt de leerkracht dit met het kind. Dit maakt dat het kind de verantwoordelijkheid zelf opneemt om zijn huiswerk in orde te brengen.

Afspraken:

- Er wordt gewaakt over *de kindvriendelijkheid* van de taken. Elke huistaak is zodanig voorbereid of ingepast dat kinderen over de elementaire kennis en vaardigheden beschikken om de taak uit te voeren. Een huistaak wordt thuis gemaakt en dus niet in de klas.
- Er wordt gelet op het feit dat de kinderen de taak zelfstandig en zonder extra hulp kunnen maken. Indien de ouders extra hulp zouden moeten geven, dan bestaat het risico dat de uitleg niet dezelfde is als op school en dat (zwakke) kinderen in de war geraken.

#### 14.10 Agenda van je kind

De agenda is een communicatiemiddel tussen ouders en leerkracht. De agenda wordt elke dag door je kind (voor het eerste leerjaar is dit tot de krokusvakantie de juf) ingevuld. In de agenda staat wat de kinderen als huiswerk moeten maken.

Elke week wordt de agenda door de ouders ondertekend.

#### 14.11 Rapporteren over je kind

Op regelmatige tijdstippen wordt de evolutie van je kind besproken met de leerkracht, al dan niet aan de hand van een rapport.



Mochten er zich voor deze oudercontacten moeilijkheden voordoen, contacteren we jou om vroeger rond te tafel te zitten.

*Oudercontacten:*

- *Voor de herfstvakantie:*  
selectief oudercontact (leerjaar 2 t.e.m. 6)  
algemeen oudercontact: voor eerste leerjaar en peuter-1<sup>ste</sup> kleuter (starters op 1 september)
- *VOOR de kerstvakantie:*  
selectief oudercontact 1<sup>ste</sup> leerjaar  
algemeen oudercontact: de kleuters
- *NA de kerstvakantie:* (syntheserapport wordt voor de vakantie meegegeven)  
Algemeen oudercontact: lager: voor 2-3-4-5-6
- *Voor de paasvakantie:*  
selectief oudercontact voor 2-3-4-5  
algemeen oudercontact voor 3<sup>de</sup> kleuter en 6<sup>de</sup> leerjaar
- *Voor de zomervakantie*  
algemeen oudercontact: kleuter en lager (het zesde leerjaar niet)

#### 14.12 Gezondheidsbeleid

Vanuit ons gezondheidsbeleid pleiten wij er voor om geen gesuikerde traktaties zoals frisdranken, chips, snoep en chocolade mee te brengen. Een zelfgebakken cake, fruitbrochettes,... zijn leuke alternatieven. Ook een klasgeschenk is een leuk idee.

### **15. Leerlingenevaluatie**

Voorlopig behouden we onze huidige wijze van evalueren. Deze zal in de toekomst natuurlijk wijzigen aangezien we over een nieuw leerplan Zill beschikken en die een andere leerlingenevaluatie vraagt dan nu.

### **16. Leerlingenbegeleiding**

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door:

1. te werken op een continuüm van zorg.
2. door waar mogelijk ons pedagogisch project te integreren in ons onderwijs.
3. ons onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van onze leerlingen en onze schoolse context.
4. te waken over de gedragenheid van dit alles en de professionalisering van ons personeel.

De school werkt samen met het CLB. Dit zijn de concrete afspraken over de diensverlening tussen de school en het CLB:

Onze school werkt samen met het Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
[www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Op deze website vind je wie de vaste contactpersoon van het CLB is, met de contactgegevens. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

## **De CLB-werking**

### **1.1. Het onthaalteam**

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert. De verschillende onthaalmedewerkers vormen samen **het onthaalteam** van het CLB.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het trajectteam van het CLB
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners.

### **1.2. Het trajectteam**

In het **trajectteam** zitten medewerkers vanuit verschillende disciplines : artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen. Samen zijn zij verantwoordelijk voor het opnemen van alle vragen die door het onthaalteam worden doorgegeven.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

Als de school wenst dat het **CLB stappen onderneemt**, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders. Indien dit om een of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de leerling (indien 12 jaar of ouder) of de ouders (indien jonger dan 12 jaar) of er nog verdere gesprekken volgen.

Voor de begeleiding van **leerplichtproblemen** (veelvuldige afwezigheden) is instemming van de leerling of van de ouders niet vereist. School en CLB werken hierbij nauw samen. Als er niet wordt ingegaan op de initiatieven van het CLB, moet het CLB dit melden aan het departement onderwijs

### **1.3. De medische equipe**

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' (vanaf 2018-2019 worden de medische onderzoeken zo genoemd) en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

School en ouders hebben de plicht om hun medewerking te verlenen aan de organisatie en de uitvoering van de systematische contactmomenten (+ vaccinaties) en de **preventieve maatregelen** in het kader van **besmettelijke ziekten**. Het CLB houdt daarbij rekening met de schoolorganisatie.

## 1.4 Het team informatieverstrekking

Het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de collectieve infomomenten over de studiekeuzes die gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

Bij de start in een nieuwe school, worden leerlingen en ouders geïnformeerd over de **werking van het CLB**. Ook de school informeert ouders, leerlingen en eigen personeel over het CLB waarmee ze samenwerkt.

Als een leerling **van school verandert**, behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school.

Het CLB kan in de school besprekingen en overleg over leerlingen, leerlingenbegeleiding, zorgverbreding en andere acties of projecten bijwonen.

Het CLB en de school kunnen **belangrijke informatie over leerlingen** uitwisselen.

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

Bij het doorgeven en het gebruik van deze gegevens wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

Het CLB heeft de plicht om het **pedagogisch project van de school** te respecteren.

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### **Het CLB-dossier**

Het CLB legt **voor elke leerling waarvoor een begeleiding wordt gestart**, een dossier aan. Hierbij wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

De regels voor de **samenstelling** van het dossier, de procedure voor **inzage** in het dossier en de manier waarop een **kopie** van het dossier kan bekomen worden, zijn door de regelgeving bepaald. Meer informatie hierover is te verkrijgen in het CLB.

**Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.** De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen. Bij een inschrijving voor een volgend schooljaar wordt het dossier pas na 1 september overgedragen.

**Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen**, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving **schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school**.

De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen), (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag, (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek.** Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op één van volgende adressen:

Vrij CLB ZOV vestiging Oudenaarde Burgschelde 7 9700 Oudenaarde

vestiging Zottegem Kastanjelaan 8 9620 Zottegem

vestiging Ronse Abeelstraat 35 9600 Ronse

### **Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier

behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:  
Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen  
t.a.v. Marleen Le Clercq  
Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde  
Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)  
De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de afgevaardigde van de Raad van Bestuur, eveneens op bovenvermeld adres.

## **17 Revalidatie/ logopedie tijdens de lestijden (zie punt 4.6 infobrochure onderwijsregelgeving)**

Er zijn twee situaties waardoor een kind afwezig kan zijn omwille van revalidatie tijdens de lestijden.

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- 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 therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

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 lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lesuren 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 vastgesteld 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 revalidatievertrekker.

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

## **18. Privacy (zie punt 10 infobrochure onderwijsregelgeving)**

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Broekx On Web. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind kan je contact opnemen met de directie.

## 18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: de gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Als ouder kan je deze gegevens – op verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

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



kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacywetgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen.

Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv. de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

### 18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## **19. Participatie**

### 19.1 Schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (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 worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

### 19.2 Ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste 10 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.

Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

## **20. Klachtregeling**

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

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een

professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor 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](mailto: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 klacht in te dienen.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:

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

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

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

## **21. Infobrochure onderwijsregelgeving**

De school stelt jou als ouder 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 het schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan ten allen tijde gewijzigd worden zonder je toestemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via een mail.

Op jou verzoek ontvang je een papieren versie van het document.