

# SCHOOLREGLEMENT

2018 – 2019



**Vanuit een respectvolle dialoog,  
in een uitdagende, groene leer- en leefomgeving,  
onze leerlingen zorgzaam begeleiden in hun ontwikkeling  
tot verantwoordelijke, zelfstandige en gelukkige kinderen.**

Inhoudstafel	blz.
<b>1 Contact</b>	<b>8</b>
1.1 School	8
1.1.1 Contactgegevens – SPWe-basis	8
<b>2 Schoolorganisatie</b>	<b>8</b>
2.1 Klasuren	8
2.2 Opvang voor én na school – tel. 0472/71 36 89	9
2.3 Studie	10
2.4 Typelessen	10
2.5 Tussendoortjes	10
2.6 Afhalen van de kinderen na schooltijd	11
2.7 Thuisrijen	11
2.8 Eten op school	13
2.9 Vakanties en vrije dagen	14
2.9.1 Lokale vrije dagen	14
2.9.2 Pedagogische studiedagen	14
2.9.3 Schoolvakanties	14
2.10 Huiswerk	14
2.11 Agenda	14
2.12 Heen en weermapje	15
2.13 Toetsen en rapportering	15
2.13.1 Klastoetsen	15
2.13.2 Toetsen Leerling Volg Systeem (LVS)	15
2.13.3 Toetsenweek	15

2.13.4	Diagnostische toetsen	16
2.13.5	Toetsen ter inzage	16
2.14	Sport op school	16
2.14.1	Turnles	16
2.14.2	Zwemles	17
2.15	Sportactiviteiten	18
<b>3</b>	<b>Samenwerking</b>	
3.1	Met ouders	19
3.1.1.	Het contact van elke dag	19
3.1.2	Onthaalmoment eind augustus	19
3.1.3	Meeleefmomenten peuters	19
3.1.4	'Open klas' tweede helft van september	19
3.1.5	Oudercontact – rapportbespreking	19
3.1.6	Multi Disciplinair Overleg (MDO)	20
3.1.7	Info-avond voor de ouders van de leerlingen van het 3 <sup>de</sup> kleuter	
3.1.8	Info-avond voor de ouders van de leerlingen van het 6 <sup>de</sup> leerjaar	
3.1.9	Afscheid 3 <sup>de</sup> kleuter en 6 <sup>de</sup> leerjaar	20
3.1.10	Via nieuwsbrieven – website – facebook	20
3.1.11	Met ouderraad	20
3.1.12	Met schoolraad	22
3.2	Met leerlingen	23
3.3	Met externen	23
3.3.1	Centrum Leerlingbegeleiding = CLB	23
3.3.2	Commissie inzake leerlingenrechten	25

3.3.3	Commissie Zorgvuldig Bestuur	26
3.4	Schoolbestuur	26
3.5	Scholengemeenschap Guldenberg	27
3.6	Katholiek Onderwijs Vlaanderen	30
<b>4</b>	<b>Inschrijven van leerlingen</b>	<b>30</b>
4.1	Inschrijven	30
4.2	Inschrijven en capaciteit van de school	30
4.3	Instapdata peuters en kleuters	30
4.4	Doorlopen van inschrijving	31
4.5	Toelatingsvoorwaarden 1 <sup>ste</sup> leerjaar	31
4.6	Screening niveau onderwijstaal	31
4.7	Weigering/ontbinding van de inschrijving	31
<b>5</b>	<b>Organisatie van de leerlingengroepen</b>	<b>32</b>
<b>6</b>	<b>Afwezigheden</b>	<b>32</b>
6.1	Wegens ziekte	32
6.2	Van rechtswege gewettigd of met toestemming van de directeur	33
6.3	Problematische afwezigheden	33
<b>7</b>	<b>Schooluitstappen</b>	<b>33</b>
7.1	Daguitstappen en korte excursies	33
7.2	Meerdaagse uitstappen	33
<b>8</b>	<b>Getuigschrift basisonderwijs</b>	<b>34</b>
<b>9</b>	<b>Onderwijs aan huis</b>	<b>35</b>
<b>10</b>	<b>Orde- en tuchtmaatregelen</b>	<b>35</b>

10.1	Ordemaatregelen	35
10.2	Tuchtmaatregelen	36
10.2.1	Mogelijke tuchtmaatregelen zijn	36
10.2.2	Preventieve schorsing als bewarende maatregel	36
10.2.3	Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting	36
10.2.4	Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	
10.3	Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	38
<b>11</b>	<b>Bijdrageregeling</b>	<b>39</b>
11.1	Maximumfactuur voor verplichte schooluitgaven	40
11.2	Meerdaagse uitstappen	40
11.3	Aanrekening van de schoolkosten	40
11.4	Aanrekening van voorschotten	40
11.5	Geen splitsing van de factuur	41
11.6	Betaling van de factuur	41
11.7	Conflictbeheer	42
<b>12</b>	<b>Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning</b>	<b>43</b>
<b>13</b>	<b>Vrijwilligers</b>	<b>43</b>
13.1	Verplichte verzekering	43
13.2	Vergoedingen	43
13.3	Aansprakelijkheid	43
13.4	Geheimhoudingsplicht	44
<b>14</b>	<b>Welzijnsbeleid</b>	<b>44</b>
14.1	Veiligheid	44

14.2	Luizenbeleid	44
14.3	Medicatie	44
14.4	Rookverbod	45
<b>15</b>	<b>Andere schoolgebonden afspraken</b>	<b>45</b>
15.1	Speeltijd	45
15.2	Samenleven	46
15.3	Een pestvrije school	46
15.4	Kledij	47
15.5	Zindelijkheid	47
15.6	Speelplaatsafspraken	48
15.7	Verbeterwerk	48
<b>16</b>	<b>Ouderlijk gezag</b>	<b>49</b>
16.1	Zorg en aandacht voor het kind	49
16.2	Neutrale houding tegenover de ouders	49
16.3	Co-schoolschap	49
<b>17</b>	<b>Privacy: wet op de persoonlijke levenssfeer</b>	<b>49</b>
<b>18</b>	<b>Engagementsverklaring</b>	<b>50</b>
<b>19</b>	<b>Revalidatie/Logopedie</b>	<b>53</b>
<b>20</b>	<b>Ongevallen en schoolverzekering</b>	<b>54</b>
20.1	Waarborgen	54
20.1.1	Burgerlijke aansprakelijkheid	54
20.1.2	Persoonlijke ongevallenverzekering	54
20.1.3	Terugbetaling ongevallenverzekering	55
<b>21</b>	<b>Klachtenregeling</b>	<b>55</b>

**Dag peuter, dag kleuter,  
Dag meisje, dag jongen,**

Van harte welkom op onze school!

Kom maar binnen en voel je goed. We hopen dat je een fijn schooljaar beleeft. Met een fijn schooljaar bedoelen we niet enkel dat je veel leert. We wensen ook echt dat jij je goed voelt bij ons op school.

Als schoolteam (kleuterleidsters, leerkrachten, personeel en directie) zullen we daar ons uiterste best voor doen.

De meesten onder jullie kennen de school al lange tijd, anderen zijn nieuw. De nieuwe leerlingen zullen door hun leerkracht en medeleerlingen sowieso geholpen worden zodat ze zich in hun nieuwe omgeving vlug thuis zullen voelen.

**Beste ouders,**

We vinden het fijn dat u onze school koos voor het onderwijs én de opvoeding van uw kind.

Wij danken u graag voor het vertrouwen dat u in onze school stelt.

Wij willen **een basisschool** zijn **met een open karakter**.

Dat betekent voor ons dat **alle kinderen** welkom zijn, met de nadruk op alle. Dat betekent ook dat u als ouder steeds welkom bent, niet alleen met eventuele suggesties, maar ook met eventuele problemen. Samen vinden we zeker een passende oplossing.

Terecht verwacht u van onze school **degelijk onderwijs**, een passend onderwijsklimaat op school, een **christelijk geïnspireerde en eigentijdse, positieve opvoeding**. Deze verwachtingen zijn ook onze doelstellingen.

Lees het schoolreglement rustig door en bewaar het goed. Het kan op verschillende momenten tijdens het jaar de nodige informatie bieden.

Met enthousiasme, onderwijservaring en inzet wensen we aan ieder een schooljaar vol ontwikkelings- en leerimpulsen met rijke, positieve levenservaringen.

In naam van het hele team!

Barbara Buysschaert, directie

## 1 Contact

### 1.1 School

#### 1.1.1 Contactgegevens – SPWe-basis

Onze school is een vrije gemengde kleuter- en lagere school.

adres: Schoolstraat 19  
8560 Wevelgem  
telefoon: 056/41 42 77

**e-mail directie:** [directie@spwebasis.net](mailto:directie@spwebasis.net)  
**e-mail secretariaat:** [secretariaat@spwebasis.be](mailto:secretariaat@spwebasis.be)  
**e-mail zorgcoördinator:** [nele@spwebasis.net](mailto:nele@spwebasis.net)

website: [www.spwebasis.be](http://www.spwebasis.be)

directie: Barbara Buysschaert

## 2 Schoolorganisatie

### 2.1 Klasuren

ma – di – do: 08.30 uur – 11.40 uur  
13.15 uur – 16.00 uur

woe: 08.30 uur – 11.40 uur

vrij: 08.30 uur – 11.40 uur  
13.15 uur – 15.00 uur

Toezicht 's morgens op de speelplaats vanaf 08.00 uur.

Toezicht 's middags op de speelplaats vanaf 13.00 uur.

*Gelieve deze uren te respecteren en uw kind niet te vroeg naar school te sturen!*

*Wie vroeger op de speelplaats vertoeft, is niet ingedekt voor de schoolverzekering.*

Bij de kleuters is elke schooldag zo gepland dat de kleuters de kans krijgen om naar de rest van de dag toe te leven. Dat moment mag uw kleuter niet missen. Daartoe kunt u bijdragen door hem/haar tijdig naar school te brengen.

Zowel in het kleuter als in het lager kan elke (groot)ouder zijn/haar kind **vergezellen tot aan de poort**. Laat het afscheid vlot verlopen door daar niet te blijven wachten. Zo kan het kind in het spel opgaan en wordt het toezicht door de leerkracht niet bemoeilijkt.



Indien u de leerkracht/kleuterleidster wenst te spreken, kan dat enkel voor of na de lesuren. Maak een afspraak. Graag na de rijbegeleiding, via de agenda of het heen en weerschrift.

**Tijdens de lesuren is de leerkracht, ook de kleuterleidster (!) volledig ter beschikking van de kinderen.**

**Alle kinderen (kleuter/lager) die na het belsignaal op school aankomen, dienen zich eerst aan te melden op het secretariaat. Indien er bepaalde zaken nagebracht moeten worden, vragen we om ook eerst via de directie of het secretariaat aan te melden.**

Bij afwezigheid van uw kind graag verwittigen vóór 9 uur op 056/41 42 77.

2.2 Opvang voor én na school – tel. 0472/71 36 89

ma – di – do:        07.00 uur – 08.00 uur  
                          16.15 uur – 18.30 uur

woe:                 07.00 uur – 08.00 uur  
                          11.40 uur – 17.30 uur

Op **woensdagmiddag** worden er **geen warme maaltijden** voorzien.  
Wie op woensdag in de opvang blijft, brengt **een eigen lunchpakket** mee.

vrij:                 07.00 uur – 08.00 uur  
                          15.15 uur – 17.30 uur

Kostprijs:            € 0,04/minuut voor het oudste kind  
                          € 0,03/minuut voor de jongere kinderen van hetzelfde gezin.

**Gelieve de uren van de opvang te respecteren. Bij herhaaldelijk laattijdig ophalen van uw kind(eren) zien we ons genoodzaakt een forfaitaire vergoeding aan te rekenen.**

De onkosten van de kinderopvang worden steeds vermeld op de factuur!  
U krijgt hiervoor jaarlijks fiscale attesten.

Tijdens de opvang kan er steeds een gezond vieruurtje gekozen worden.  
Dit bestaat uit **water en een gezond tussendoortje** naar keuze (wisselend aanbod van yoghurt, pudding, wafel, boterham...) **kostprijs: € 0,70.**

Een eigen (gezond) vieruurtje – gelijkaardig aan wat er in de opvang aangeboden wordt - mag ook meegenomen worden van thuis.

*Let wel!*

*Kinderen worden nooit meegeven met ouders van andere kinderen zonder schriftelijke toestemming van de ouders!*

## 2.3 Studie

Om pedagogische redenen is de **vrije avondstudie** voorbehouden aan de leerlingen van het **4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar**. De jongere kinderen kunnen genieten van de kinderopvang op school.

De studie gaat door op maandag en donderdag én vangt aan **om 16.10 uur**. Voordien kan men iets eten en/of drinken (fruit, yoghurt, boterham en/of flesje water van thuis meebrengen) **Géén snoep en chips!**

In de studie kunnen de leerlingen hun huistaken maken en lessen leren.

Wanneer men met zijn werk klaar is, houdt iedereen zich in stilte bezig, door bijvoorbeeld het lezen van een boek.

**De studie op een vroeger tijdstip verlaten, is met het zicht op de rust, niet mogelijk.**

Het **einde** van de studie is voorzien om **16.50 uur**. Nadien is er **geen rijbegeleiding voorzien!**

**De kinderen zijn verzekerd op weg naar huis na de studie.**

De kinderen worden er op gewezen gebruik te maken van de oversteekplaatsen met verkeerslichten.

Prijs: € 1 per studiebeurt

Wie intekent voor de studie doet dit voor een volledig trimester. Sporadisch de studie bijwonen is niet mogelijk. Indien uw kind om één of andere reden de studie niet kan bijwonen, brengt u de leerkracht altijd tijdig op de hoogte (liefst schriftelijk).

## 2.4 Typelessen

In ons ICT-lokaal kunnen de leerlingen van het **4<sup>de</sup> leerjaar** leren typen op de computer. Deze cursus **start in november**.

De lessen starten om **16.10 uur** en eindigen om **17.00 uur**.

Er wordt gevraagd dat de leerlingen ook nog **dagelijks een kwartier thuis oefenen**.

U wordt via een aparte brief op de hoogte gebracht van de praktische regelingen en de data.

## 2.5 Tussendoortjes

In het kader van een breed gezondheidsbeleid van de Vlaamse Overheid willen we de kinderen stimuleren om gezond te eten.

Zowel in de **kleuterafdeling als de lagere afdeling** brengen de kinderen een **portie hapklaar fruit of gewassen groenten** mee in **een genaamtekend doosje**. Daarnaast kunnen de kinderen **een flesje water** van thuis of **een**

**drinkfles** meebrengen die gevuld kan worden op school. Er wordt geen melk, chocomelk of fruitsap meer aangeboden.

Snoep blijft sowieso verboden op school. Geef **geen snoep** mee met uw kind. Het zal onherroepelijk afgenomen worden. Ook naar aanleiding van een verjaardag wordt geen snoep of een ander traktaat meegebracht. **De kleuterleidster zorgt voor een passend traktaat; de kinderen uit het lager worden tevens op passende wijze gevierd in de klas.**

## 2.6 Afhalen van de kinderen na schooltijd

De kinderen die onmiddellijk na schooltijd afgehaald worden, wachten in de **overdekte speelzaal van de lagere afdeling.**

Voor het praktische en duidelijke verloop vragen we de ouders om te **wachten bovenaan de trap aan de grote ingang of ter hoogte van de toiletten.**

Bordjes geven de wachtplaats van de ouders aan.

Op die manier wordt de trap niet belemmerd en is er een duidelijk overzicht in de zaal.

Kleuters kunnen ook afgehaald worden aan de kleuterschool.

### **Bij het brengen of afhalen van kinderen met de auto:**

#### **Gelieve de Schoolstraat autovrij te laten!**

Zo brengt u uw eigen veiligheid en die van anderen niet in gevaar!

Er zijn meerdere mogelijkheden om op wandelafstand van de school te parkeren:

- De Kloosterstraat
- De Vanackerestraat (via het 'gangske')
- De parking op het Guldenbergplein (tegenover politiebureel)
- De Deken Jonckheerestraat

**Vaak worden we als school even voor 16.00 uur opgebeld met de vraag om uw kind(eren) niet te laten vertrekken met de rij of met de mededeling dat uw kind(eren) in de opvang moeten blijven. We kunnen echter – op dergelijk tijdstip - niet garanderen dat uw kind(eren) deze info nog tijdig meekrijgt/meekrijgen. Hopend op uw begrip.**

## 2.7 Thuisrijen

### **1) Lauwestraat / Kortrijkstraat = BLAUWE RIJ**

Langs de Deken Jonckheerestraat tot aan de werkwinkel (Lauwestraat 28); oversteken aan het zebrapad; verder stappen richting hoek Grote Markt; rechts afslaan tot aan de lichten ter hoogte van de 'Veka Print'; oversteken richting Brugstraat. Ontbinding van de rij.

## **2) Menenstraat = GELE RIJ**

Via de Schoolstraat; de Kloosterstraat dwarsen recht tegenover het huisnummer 16; richting Menenstraat.

De rij dwars de Menenstraat aan 'Fotografie Masselis' over het zebrapad en volgt de Menenstraat tot aan de Moorseelestraat. Daar worden de kinderen ook overgestoken. Ontbinding van de rij.

## **3) Lode de Boningestraat = RODE RIJ**

Via de Schoolstraat langs de parking tot aan de lichten ter hoogte van café 'St.-Barbara', Vanackerestraat 11.

De rij dwars de Vanackerestraat, richting zwembad; langs het zwembad tot aan het zebrapad ter hoogte van café 't Bankske. De rij dwars de Lode de Boningestraat en dwars de Hoogstraat. Ontbinding van de rij.

## **4) Kloosterstraat = ORANJE RIJ**

Via de Deken Jonckheerestraat; richting Kloosterstraat. De rij dwars de Kloosterstraat aan het huisnummer 53, over het zebrapad. Ontbinding van de rij bij huisnummer 58-60.

**Ieder kind is VERPLICHT met de rij onder toezicht naar huis terug te keren. Ook het dragen van een FLUOHESJE is verplicht!**

**Opmerking:** Een leerling jonger dan 9 jaar kan **NOOIT** verantwoordelijk gesteld worden voor zijn/haar jongere broer/zus uit het kleuter bij het naar huis gaan met de rij!

## **5) Fietsers**

**Alleen leerlingen van het vijfde en zesde leerjaar mogen ALLEEN met de fiets naar school komen.** Er is geen begeleiding voor de kinderen die per fiets naar school komen. Hier zijn de ouders verantwoordelijk.

**Jongere kinderen moeten onder BEGELEIDING met de fiets naar school komen.** Wij moedigen dit ten zeerste aan! Sportief, gezond en goed voor de motorische ontwikkeling!

Aan te raden is de kinderen de oversteekplaatsen aan de verkeerslichten te laten gebruiken.

De **fietsers** zijn ook steeds **verplicht** tot het dragen van een **fluohesje!** Zo'n jasje kan aangekocht worden via de school (kostprijs: € 2).

Noot:

Kinderen van de lagere school die na schooltijd in **de kinderopvang** blijven, blijven op de speelplaats onder toezicht van een leerkracht tot 16.15 uur (start kinderopvang).

Kinderen mogen NOOIT op eigen houtje de school verlaten. Ze worden ofwel afgehaald in de zaal of gaan mee met de thuisrij. Ook wanneer ouders in de auto blijven wachten, gaan de kinderen met de oranje rij mee tot aan de groene schuifpoort (Deken Jonckheerestraat) of met de rode rij tot het Guldenbergplein en gaan dan pas naar de auto.

**Ouders van kleuters én van leerlingen van het eerste leerjaar** hangen het **passende kaartje aan de schooltas** van hun kind zodat de leerkrachten duidelijk weten waar de kinderen naartoe moeten.

***De directie wijst alle aansprakelijkheid af voor ongevallen die zich voordoen na het uiteengaan van de rijen op de vermelde punten.***

## 2.8 Eten op school

Vanaf maandag 3 september 2018 kunnen de kinderen over de middag op school eten.

Er zijn verschillende mogelijkheden :

- Een volle maaltijd: soep – maaltijd - water (bezorgd door een traiteurdienst): warm, degelijk en lekker! Maaltijden worden besteld tegen 09.00 uur. Na 09.00 uur kunnen geen warme maaltijden meer besteld worden en wordt gevraagd dat (groot)ouders boterhammen naar school brengen.
- Boterhammen meebrengen, maar geen drank. Kinderen krijgen water of soep aangeboden van de school.

Voor de verschillende prijzen: zie 'Bijdrageregeling'.

In deze prijzen zit telkens toezicht inbegrepen! Er wordt maandelijks afgerekend via overschrijving of domiciliëring! U krijgt hiervoor jaarlijks een fiscaal attest.

### **Ook wij doen aan milieuzorg op school:**

Graag **de boterhammen** meebrengen in een **genaamtekende brooddoos**. We weren alle folies uit de refter om onze afvalberg te verkleinen.

**Schooleters brengen geen snoep mee. Een stuk fruit kan wel!**

## 2.9 Vakanties en vrije dagen

2.9.1 Lokale vrije dagen	maandag 1 oktober 2018 maandag 4 februari 2019
2.9.2 Pedagogische studiedagen	vrijdag 19 oktober 2018 woensdag 27 februari 2019

### 2.9.3 Schoolvakanties

maandag 29 oktober – zondag 4 november	herfstvakantie
maandag 24 december – zondag 6 januari	kerstvakantie
maandag 4 maart – zondag 10 maart	krokusvakantie
maandag 8 april – maandag 22 april	paasvakantie

zie ook <http://www.ond.vlaanderen.be/infolijn/faq/schoolvakanties/>

## 2.10 Huiswerk

Bij het geven van huistaken en lessen streeft de school enkele **doelen** na:

- verder inoefenen van de leerstof
- zelfstandig leren werken
- afwerken van een taak
- informatie geven aan de ouders inzake de vorderingen van de leerstof én de ontwikkeling van uw kind
- de betrokkenheid van de ouders bij het schoolgebeuren verhogen
- naast het integreren van de opgedane kennis, het inoefenen van vaardigheden en het nastreven van efficiënte leerhoudingen: leren opzoeken, leren informatiebronnen raadplegen, leren leren,...
- de lessen in de klas verrijken en beter afstemmen op de leefwereld van de kinderen door voortaken in te schakelen en materiaal te laten meebrengen

### **Algemene opmerking**

**Leerlingen maken best zelf hun huistaak.** Stel dat uw kind **te lang aan de taak** werkt, dan bouwt u een **'stop'** in.

Het is goed dit ook **via de agenda te melden aan de leerkracht.** Op die manier weet de leerkracht dat uw kind dit deeltje van de leerstof nog onvoldoende onder de knie heeft en kan dit in de klas opnieuw aan bod komen of kan uw kind extra uitleg van de leerkracht krijgen.

Vanzelfsprekend wordt aangeraden de taken niet 'op te stapelen' (zie planning 5de en 6de leerjaar). Elk kind heeft nood aan een gezonde ontspanning!

Afspraken over netheid en tijdig afwerken, tijdstip van indienen,... worden in de klas gemaakt.

## 2.11 Agenda

De leerlingen krijgen geregeld een huistaak of een les mee om thuis te maken of te leren. Deze huistaken of lessen worden in de agenda van de leerling genoteerd.

**Gelieve de agenda dan ook dagelijks na te kijken!**

**Graag ook elke week de agenda en de toetsen ondertekenen!**

**Als uw kind merkt dat u die zaken opvolgt, zal het zich nog meer gewaardeerd en gesteund voelen in zijn werk.**

U kunt de agenda ook beschouwen als een middel om mededelingen aan de leerkracht te melden.

Ook de leerkracht kan de agenda gebruiken om opmerkingen in verband met gedrag of bepaalde afspraken te melden.

## 2.12 Heen en weermapje

Elke kleuter heeft een 'heen en weer'-mapje waarin briefjes of mededelingen meegegeven worden.

Korte berichtjes i.v.m. ziekte, wijzigingen bij het afhalen, middageten, kinderopvang... kunnen schriftelijk maar ook mondeling of telefonisch doorgespeeld worden.

In het belang van het kind streven wij naar een vlotte en goede communicatie tussen de ouders en de leerkracht zodat we bij eventuele probleempjes snel voor een oplossing kunnen zorgen.

## 2.13 Toetsen en rapportering

Er worden toetsen gegeven om de vorderingen van uw kind in beeld te brengen :

- om te zien wat uw kind reeds kan (of geleerd heeft)
- om te zien waarin uw kind nog kan groeien
- om te zien welke ontwikkelingsmoeilijkheden of leermoeilijkheden uw kind heeft
- om de leerkracht een beeld te geven van de vorderingen van uw kind

De toetsen worden georganiseerd naar:

- de leerkracht om na te gaan wat de kinderen beheersen en waar nog extra herhaling nodig is
- de kinderen om hen te tonen wat zij al kennen/kunnen en waar ze nog in kunnen groeien
- de ouders zodat ook zij de vorderingen thuis kunnen volgen

### 2.13.1 Klastoetsen

Doorheen het schooljaar wordt getoetst om na te gaan of de kinderen de leerstof verwerkt hebben. Deze toetsen worden steeds ter ondertekening meegegeven naar huis. (zie het toetsenmapje op het einde van de week)

Op het herfst- en lenterapport komt een gemiddelde score van de toetsen zodat u kan zien hoe uw kind vordert, waar het heel goed in is én waar het nog extra moet aan oefenen.

#### 2.13.2 Toetsen Leerling Volg Systeem (LVS)

Doorheen het jaar worden genormeerde toetsen afgenomen:

vijf keer per schooljaar genormeerde toetsen spelling (vanuit de taalmethode Tijd voor taal accent) , één keer per jaar (in september) een genormeerde toets wiskunde van het VCLB (los van elke methode).

De resultaten worden bijgehouden in het leerlingvolgsysteem en besproken met de klastitularis, de zorgcoördinator, de directie en de CLB-medewerker.

Op die manier worden de vorderingen van uw kind in kaart gebracht.

Indien er problemen zijn, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en wordt er samen gezocht naar de beste oplossing voor het kind.

#### 2.13.3 Toetsenweek

Twee keer per jaar worden voor bepaalde vakonderdelen grotere toetsen georganiseerd, dit gebeurt eind januari en op het einde van het schooljaar. Hier worden grotere gehelen leerstof getoetst. De resultaten verschijnen op het winter- en zomerrapport.

#### 2.13.4 Diagnostische toetsen

Om de leerbedreigde kinderen op te vangen binnen de school en om te achterhalen waar kinderen struikelen in hun leerproces, worden diagnostische toetsen afgenomen. Deze toetsen worden vooral gebruikt door de zorgcoördinator, CLB,... Ze zijn vooral bedoeld als aanzet tot een degelijk handelingsplan.

#### 2.13.5 Toetsen ter inzage

**Elke week** worden de toetsen ter inzage meegegeven met uw kind via het **toetsenmapje**.

Zij geven een (gedeeltelijk) beeld van de opgevraagde leerstofonderdelen. U kunt als ouder zien welke delen gekend zijn en over welke zaken uw kind eventueel struikelde.

De **grote toetsen** (eind januari /einde schooljaar) worden niet meegegeven naar huis. Zij kunnen **op school ingekeken worden**.

Logopedisten, revalidatiecentra, ... kunnen deze grote toetsen ook komen inkijken op school.

**Wij vragen de toetsen te ondertekenen** en ze met uw kind terug mee te geven naar school.

De toetsen worden bewaard in het schoolarchief.



## 2.14 Sport op school

### 2.14.1 Turnles

Vanaf de kleuterklas krijgen onze kinderen BEWEGINGSOPVOEDING. In de kleuterafdeling zijn er per klas wekelijks twee uurtjes bewegingsopvoeding voorzien.

Voor de kinderen van de lagere afdeling worden er wekelijks twee uren bewegingsopvoeding gegeven door een bijzondere leermeester. De tijd van de witte turnpantoffels gaat al lang mee en is zeker niet slecht. Ondertussen is de visie op bewegingsopvoeding sterk veranderd. Meer en meer wordt er belang gehecht aan een goede voetondersteuning bij bewegingsactiviteiten. Daarom vinden we het belangrijk dat de kinderen van het lager **turnpantoffels of sportschoenen** dragen. Gelieve deze te voorzien van de **naam** van het kind, deze **blijven** ook in het turnzakje **op school**.

**Vooraf turnkledij heeft nood aan een regelmatige wasbeurt: minstens elke schoolvakantie!**

### 2.14.2 Zwemles

We starten met watergewenning vanaf de 3de kleuterklas om te komen tot gestructureerd zwemmen in het lager. Het is noodzakelijk zich goed te voelen in het water om bewust goede zwembewegingen aan te leren.

Om een maximum 'rendement' te halen uit de zwemlessen, organiseren wij de zwemlessen als volgt: wekelijks zwemmen in de periode september – januari of de periode februari – juni.

De leerkracht bewegingsopvoeding coördineert de zwemlessen (ook vanaf het 3<sup>de</sup> kleuter).

Iedereen zorgt zelf voor een zwembroek/zwempak, handdoek en opbergtas.

Leerlingen die een zwemabonnement hebben zwemmen gratis maar dienen bij de eerste zwembeurt hun abonnement voor te leggen. (Het gratis gemeentelijk zwemabonnement voor leerlingen van het 1ste leerjaar OF het abonnement van de zwemclub zijn niet geldig voor het schoolzwemmen). Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar GRATIS zwemmen. Na bespreking in de participatieraad werden dit voor onze school de kinderen van het 6de leerjaar.

#### **Algemene opmerking:**

- **Oorbellen, kettingen, ringen, horloges ... horen niet thuis in de sportles. Gelieve lange haren samenbinden.**

- We verwachten dat alle leerlingen van de lagere school een **turnt-shirtje en broekje** met het embleem van de school dragen. **Gelieve alles duidelijk te naamtekenen!**
- Als zwempak zijn **zwemshorts en strandkledij verboden**. Een **gewone zwembroek, zwempak of sportieve bikini zijn wenselijk**.
- Leerlingen die om medische redenen niet kunnen deelnemen aan de sportlessen brengen hiervoor een schriftelijke verklaring mee (ouders of arts). Ze zijn wel in de les aanwezig.

## 2.15 Sportactiviteiten

**Vanaf het derde leerjaar** kunnen de leerlingen deelnemen aan het **loopcriterium**.

Deze loopcrossen vinden plaats **op woensdagnamiddag** telkens van 12.45 uur tot 15.00 uur.

Vorig jaar konden we rekenen op meerdere ouders die instonden voor het vervoer. Ook dit jaar zouden we deze hulp heel erg waarderen.

Een begeleidende brief wordt nog door de sportjuf meegegeven aan het begin van het schooljaar.

Data SVS loopcrossen:

19/09/2018	LC - Menen	Menen	St.- Aloysiuscollege omgeving
26/09/2018	LC - Zwevegem	Zwevegem	Sportpunt Zwevegem
03/10/2018	LC - Lange Munte	Kortrijk	Lange Munte sporthal
10/10/2018	LC - Don Bosco	Kortrijk	Don Boscocollege
17/10/2018	LC - Wevelgem	Wevelgem	Sint Pauluscollege

Verder wordt er ook deelgenomen aan de bewegingslandschappen van SVS:

- Rollebolle: kleuter
- Kronkeldiedoe: 1<sup>ste</sup> leerjaar. Een vijftiental basisoefeningen uit de gymnastiek worden op deze namiddag uitgevoerd.
- Honkietonkie: 2<sup>de</sup> leerjaar
- Alles met de bal: 3<sup>de</sup> leerjaar
- American games: 4<sup>de</sup> leerjaar
- Sportweek in Wevelgem: het 5<sup>de</sup> leerjaar trekt er op uit en neemt deel aan diverse sporten tijdens een sportweek in Wevelgem.
- Boekentoe@degavers: 6<sup>de</sup> leerjaar (eind juni)

Nog tal van andere sportactiviteiten komen aan bod:

sportdag kleuter- en lagere afdeling, speelplaatsspelen, trefbal, netbal, aquatlon,...

**Onze leuze: "Iedereen mag meespelen, voor iedereen fairplay,  
een handdruk voor en na..."**

## 3 Samenwerking

### 3.1 Met ouders

#### 3.1.1. Het contact van elke dag

Elke dag heeft u als ouder de kans om de leerkracht te spreken (ook de leerkracht bewegingsopvoeding of de zorgcoördinator). **U kunt dit doen voor of na de lestijden.**

Tijdens (maar ook voor of na) de schooltijd kunt u de directie spreken. Aarzel niet om bij problemen of vragen contact op te nemen. Er zal altijd tijd gemaakt worden. Wij vragen om problemen zo vlug mogelijk met de juiste persoon te bespreken. We zoeken graag samen, in overleg, de beste oplossing voor uw kind.

Ook de agenda of het heen en weermapje is een goed hulpmiddel om een korte boodschap over te brengen naar de leerkracht.

#### 3.1.2 Onthaalmoment eind augustus

Op dit contact zijn alle leerlingen en hun ouders welkom. Er wordt die avond extra tijd vrijgemaakt voor de nieuwe leerlingen en voor de kleuters. Zij kunnen rustig kennismaken met hun klas en leerkracht. Op dit moment kunt u als ouder ook belangrijke gegevens over uw kind doorgeven aan de leerkracht.

#### 3.1.3 Meeleefmomenten peuters

Peuters die willen instappen in onze school krijgen de kans om samen met hun ouders even mee te leven, mee te spelen in de peuterklas! Voor ieder instapmoment organiseren we kennismakingsmomenten. Peuters proeven zo van het echte schoolleven.

#### 3.1.4 'Open klas' tweede helft van september

Alle ouders zijn welkom in de klas van hun kind. U krijgt er uitleg over onze manier van werken.

De specifieke aanpak en de concrete werking in de klas heeft geen geheimen meer na deze avond.

#### 3.1.5 Oudercontact – rapportbespreking

Na de herfstvakantie en in de eerste week van februari krijgen alle ouders van de lagere schoolkinderen de gelegenheid om in een individueel gesprek met de leerkracht de vorderingen van hun kind(eren) te bespreken.

Ouders van kleuters zijn welkom voor een individueel oudercontact in november en april.

In juni kunnen alle ouders nog vrijblijvend een individueel gesprek hebben met de leerkracht indien ze nog vragen hebben.

Bij problemen contacteert de school de ouders zodat er samen kan gekeken worden hoe het kind verder opgevolgd kan worden.

### 3.1.6 Multi Disciplinair Overleg (MDO)

Binnen de schoolmuren is ook geregeld overleg over de kinderen tussen de leerkracht, de zorgcoördinator, de directie en het begeleidend CLB. Het kan dat u na zo'n intern overleg (wij noemen het MDO) uitgenodigd wordt om onze bevindingen te bespreken. Wij proberen dan ook duidelijk advies te geven voor de toekomst.

3.1.7 Info-avond voor de ouders van de leerlingen van het 3<sup>de</sup> kleuter  
Informatieavond i.v.m. schoolrijpheid en de overgang naar het eerste leerjaar.

3.1.8 Info-avond voor de ouders van de leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar  
Informatieavond over studiemogelijkheden na het zesde leerjaar.

3.1.9 Afscheid 3<sup>de</sup> kleuter en 6<sup>de</sup> leerjaar

De derdekleuters nemen op een aangename manier afscheid van de kleuterschool en wij nemen op een waardige manier afscheid van onze zesdeklassers.

3.1.10 Via nieuwsbrieven – website – facebook

Via nieuwsbrieven proberen we u, ouders, op de hoogte te brengen van allerlei activiteiten en beslissingen van de school. Deze nieuwsbrieven worden frequent (tweemaandelijks) meegegeven samen met een prikbordkalender.

Onze website **www.spwebasis.be** wordt wekelijks aangepast met nieuw fotomateriaal, berichtjes, links... De website kent heel veel bezoekers en is zeker ook uw bezoekje waard!

Ook via onze facebookpagina blijft u op de hoogte van wat er op school leeft.

### **Dit willen we nog meegeven:**

Beste ouders,

Maak gebruik van al deze kansen tot gesprek. Wij weten uit ervaring dat een goede positieve samenwerking tussen de ouders en de school heel gunstig werkt op de betrokkenheid, het welbevinden en de prestaties van uw kind op school. Exacte data en andere informatieve gegevens i.v.m. deze oudercontacten zullen tijdig via uw kind worden doorgespeeld en terug te vinden zijn op de website.

3.1.11 Met ouderraad

Taken en doelstellingen van de ouderraad

- Vertegenwoordigen van de leerlingen en hun ouders in de schoolgemeenschap.  
Een afvaardiging van ouders uit de ouderraad vertegenwoordigt de ouders in de schoolraad.



- Het bevorderen van de samenwerking en dialoog tussen enerzijds ouders en leerlingen én anderzijds directie en leerkrachten.
- Deze samenwerking berust op een opbouwende en constructieve ingesteldheid:
  - Positieve ideeën aanreiken in verband met het schoolgebeuren o.a. over de veiligheid van de leerlingen, de opvoeding, het verzorgen van informatie van ouders naar leerkrachten en omgekeerd...
  - Vormende activiteiten op gebied van opvoeding organiseren voor alle ouders.
  - Praktische hulp bij activiteiten: schoolfeest, contactavonden, projecten,...
  - Losse medewerking: begeleiding bij leeruitstappen, vervoer, hulp bij lezen, hoekenwerk,...
  - Financiële steun: met de opbrengst van de sponsoring en de georganiseerde winstgevende activiteiten wordt er door de ouders gekozen om zowel activiteiten (toneel, sportdag, schoolreis,...) als projecten (speelplaatsverfraaiing, droomklas, vernieuwing centrale zandbak, herstelling houtwerk op de speelplaats, optimalisatie digitaal materiaal...) financieel te ondersteunen.
- Samenwerken met andere (ouder)verenigingen in Wevelgem; mee organiseren van voordrachten of andere activiteiten.

### **Dit wil de ouderraad nog meegeven:**

Beste ouders,

We willen zorgen voor een goede wisselwerking tussen de school en de ouders met hun kinderen!

We zijn een spreekbuis van en een luisterend oor voor iedereen!

Dit alles voor onze kinderen!

Wij willen jullie daarom oproepen om jullie actief betrokken te voelen bij het reilen en zeilen van de school.

Aarzel niet om ons aan te spreken aan de schoolpoort of bij ons thuis met een vraag of een opmerking.

Onze kinderen en hun leerkrachten moeten zich goed voelen in hun school.

Suggesties zijn altijd welkom!

Coördinator:

Nele Vrand,  
Mama van Baptistin en Marie-Camille Valcke - Vrand  
0477/27 24 91

Secretaris/Penningmeester:

Liesbet Van Oost,  
Mama van Seppe, Diede en Mare Buyck  
0475/37 16 27

en een kern van ouders.

Afvaardiging ouders in de schoolraad: zie rubriek 'schoolraad'

Indien u zich betrokken voelt bij de opvoeding van uw kind...

Indien u de belangen van de ouders behartigt en ondersteunt...

Indien u de dialoog tussen de ouders en de school wil optimaliseren...

Indien u af en toe organisatorisch wil meewerken...

Kom dan gerust even kennismaken. Iedereen is welkom!

### 3.1.12 Met schoolraad

In de schoolraad krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het onderwijsgebeuren van de school. De schoolraad heeft een mandaat van vier jaar (2018-2022) en geeft advies aan de directie en het schoolbestuur i.v.m. de goede werking van de school.

De schoolraad zal personeelsleden, leerlingen en ouders regelmatig informeren over de standpunten die door de schoolraad worden verdedigd, de adviezen die hij uitbrengt en de resultaten van gevoerd overleg. Verslagen komen op de website van de school.

Leden van de schoolraad:

Ouders	Dhr. Steven Verstraete
	Mevr. Nele Vrand
	Mevr. Heidi Vanhaverbeke
	Mevr. Isabelle Boutoille
Leerkrachten	Mevr. Baekelandt Annick
	Mevr. Messely Greet
	Mevr. Holvoet Emmy
	Mevr. D'Haene Rita
Lokale gemeenschap	Dhr. Bram Vandendriessche
	Mevr. Conny Vansteenkiste
	Dhr. Wilfried Vanneste
	Mevr. Marijke Minne
<b>Voorzitter</b>	<b>Mevr. Nele Vrand</b>

## 3.2 Met leerlingen

Op school hebben we een leerlingenraad; alle klassen (lagere afdeling) kiezen in september hun vertegenwoordiger. De leerlingenraad komt maandelijks samen.

## 3.3 Met externen

### 3.3.1 Centrum Leerlingbegeleiding = CLB

#### **Even voorstellen... het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB) Menen**

Het CLB of Centrum voor Leerlingenbegeleiding is een dienst waar u terecht kunt voor informatie, hulp en begeleiding. Binnen het CLB werken er artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen.

Elke school heeft een contactpersoon.

Voor SPWe-basis is dit:



**Delphine Noyez**

delphine.noyez@clbleieland.be

Ouders en leerlingen kunnen ook rechtstreeks contact opnemen met de contactpersoon van de school.

Vaak komen vragen ook via leerkrachten, zorgcoördinatoren of directie bij ons terecht omdat het CLB nauw samenwerkt met de school.

Een vraag van een leerling, ouder of school kan leiden tot een eerste gesprek. Dit kan doorgaan op school, op het CLB of eventueel bij de leerling thuis. In dit gesprek probeert de CLB-medewerker een beter zicht te krijgen op het probleem. Afhankelijk van de vraag kunnen verdere tussenkomsten voorgesteld worden. Wij hebben daarbij aandacht voor de eigen mening van de leerling en/of de ouders.

Verdere tussenkomsten kunnen zijn:

- Een onderzoek dat ons meer duidelijkheid kan geven over het probleem.

- Begeleidingsgesprekken: er wordt gewerkt aan inzicht in het probleem en gezocht naar haalbare oplossingen.
- Een doorverwijzing: we stellen begeleiding of behandeling door een hulpverlener van een andere dienst voor. Het CLB blijft contactpersoon indien nodig.
- Een overleg met andere CLB-medewerkers en/of met de school.

Alle CLB-tussenkomensten gebeuren op vrijwillige basis. Enkel medische onderzoeken en begeleiding bij problematische afwezigheid zijn verplicht.  
Alle CLB-tussenkomensten zijn gratis.

Uit het decreet van de rechtspositie voor minderjarigen (2006) volgen een aantal werkprincipes:

### **Inspraak en beroepsgeheim**

*Uw kind moet altijd uitleg krijgen over de hulp die het krijgt. Het mag steeds vragen stellen. Ook als ouders krijgt u uitleg. Uw kind mag altijd zeggen wat het denkt of voelt bij de hulp die het krijgt. We houden daar zoveel mogelijk rekening mee. Kan dit niet, dan leggen we uit waarom. In het CLB bestaat er ook beroepsgeheim. Dit wil zeggen dat we niet zomaar verder vertellen wat we weten.*

### **Uw dossier**

*Als u naar het CLB komt, dan maken we een dossier. Daarin komt alles wat met uw kind en de begeleiding te maken heeft. We behandelen deze gegevens met de nodige vertrouwelijkheid. Er zijn regels rond inzage van het dossier. Verandert uw kind van school, dan gaat het dossier naar het CLB waar die school mee samen werkt. Als u dit niet wil, hebt u 10 dagen de tijd om u hiertegen te verzetten.*

### **De bekwaamheid en het belang van de minderjarige**

*De wet gaat er van uit dat een minderjarige in alle omstandigheden zelf weet wat het beste voor hem is. Het is in ieder geval de bedoeling dat een hulpverlener zoveel mogelijk rekening houdt met de mening van de minderjarige en dat je als minderjarige altijd je mening mag zeggen. Voor echt moeilijke dingen gaat men ervan uit dat iemand die jonger is dan 12 jaar nog niet helemaal bekwaam is en iemand van ouder dan 12 jaar wel voldoende bekwaam. Er kunnen natuurlijk altijd grondige redenen zijn om van die regel af te wijken. Wanneer er problemen zijn, is het niet altijd gemakkelijk om beslissingen te nemen. Je moet de voor- en nadelen overwegen en met veel dingen rekening houden. Wel is het zeker dat het belang van de minderjarige altijd voorop moet staan wanneer hulpverleners keuzes maken.*



## U kunt bij het CLB terecht met vragen op 4 domeinen:

leren  
en  
studeren

Uw zoon/dochter

- spreekt moeilijk
- ontwikkelt trager dan andere kinderen
- heeft moeite met lezen, rekenen of schrijven
- kan zich moeilijk concentreren
- behaalt mindere resultaten dan verwacht
- kan het schoolwerk niet plannen
- ...

school-  
loop-  
baan

Uw zoon/dochter

- heeft moeite om te volgen op school
- kan niet zomaar starten in het 1<sup>ste</sup> leerjaar
- wil van school veranderen
- kan moeilijk een studierichting kiezen
- ...

zich goed  
voelen

Uw zoon/dochter

- voelt zich niet goed op school
- heeft last van faalangst
- wordt regelmatig gepest
- is overbeweeglijk, kan niet stilzitten
- gedraagt zich soms agressief
- wil niet naar school
- ...

gezond-  
heid

Uw zoon/dochter

- hoort of ziet niet goed
- plast nog steeds in bed
- eet te weinig, te veel of ongezond
- heeft vragen over seksualiteit
- verzorgt zich onvoldoende
- ...

Het CLB doet ook klassikale activiteiten.

Er wordt informatie gegeven over studie- en toekomstmogelijkheden in het 6<sup>de</sup> leerjaar. Er is een verplicht medisch onderzoek (op school) voor het 1<sup>ste</sup> kleuter, 1<sup>ste</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar en (in het CLB) voor het 2<sup>de</sup> kleuter en het 5<sup>de</sup> leerjaar.

## **Contactgegevens:**

### **VCLB Leieland Menen**

Oude Leielaan 83 a  
8930 Menen  
Tel: 056 23 72 50 en Fax: 056 23 72 58

info@clbleieland.be (of rechtstreeks via het e-mailadres van de contactpersoon)  
www.clbleieland.be

maandag: 8.30 u tot 12.00 u en 13.15 u tot 18.30 u  
dinsdag tot vrijdag: 8.30 u tot 12.00 u en 13.15 u tot 16.30 u

#### 3.3.2 Commissie inzake leerlingenrechten

Commissie inzake leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Conciencgebouw 4A11  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
02/553 92 12

#### 3.3.3 Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Adviseur  
Kamer 1C 24  
Koning Albert II laan 15  
1210 Brussel  
02/553 65 56  
e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

#### 3.4 Schoolbestuur

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Zij is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs.

Het schoolbestuur heeft als officieel adres:

V.Z.W. VRIJ KATHOLIEK BASISONDERWIJS WEVELGEM,  
Schoolstraat 19, 8560 Wevelgem

De leden van het schoolbestuur zijn:

Dhr. Jan Minne – voorzitter  
Mevr. Lieve Mispelaere  
Dhr. Kurt Parmentier  
Dhr. Bart Andries

E.H. Jean-Marc Soetaert  
Dhr. Hugo Verlinde  
Dhr. Frank Deleu  
Mevr. Goedele Vandenbulcke

Het aangeboden onderwijs is conform de wetgeving en voldoet aan de gestelde doelstellingen van het ministerie van onderwijs (ontwikkelingsdoelen, eindtermen, voorwaarden). Het wordt dan ook door het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap - departement onderwijs gesubsidieerd.

De directies, aangesteld voor de dagdagelijkse leiding, adviseren het schoolbestuur op verschillende domeinen.

### 3.5 Scholengemeenschap Guldenberg



Onze school werkt samen met alle katholieke scholen van Moorsele, Gullegem en Wevelgem.

Samen vormen wij '**SCHOLENGEMEENSCHAP GULDENBERG**'.

Onder het motto '**SAMEN voor BETER**' willen we door nauw samen te werken ons onderwijs versterken!

**We willen samen werk maken van 'ONDERWIJS VOOR DE 21<sup>ste</sup> EEUW'**  
**We willen onze leerlingen zin doen krijgen in leren én leven!**

Onze scholengemeenschap telt meer dan 2000 leerlingen en een 200-tal personeelsleden.

De scholengemeenschap wordt bestuurd door drie bestuurders per deelgemeente. Voor Gullegem zijn dit dhr. Marc Vandevelde, dhr. Stefaan Oosthuyse en dhr. Roger Cuvelier, voor Moorsele mevr. Sabine Watteyne, dhr. Roland Ghillemy, dhr. Wim Coolsaet, voor Wevelgem mevr. Lieve Mispelaere, dhr. Jan Minne (voorzitter) en dhr. Kurt Parmentier.

Dhr. Hans Seynhaeve is vrijgesteld als coördinerend directeur. Hij staat in voor de dagelijkse werking van de scholengemeenschap in nauwe samenwerking met de **volledige directiegroep**.



Bovenaan (van links naar rechts): Connie Claerhout (BAMO Moorsele), Barbara Buysschaert (SPWe-basis Wevelgem), Kathleen D'Haene (Gulleboom Gullegem, lager), Hans Van de Moortel (Wijnberg Wevelgem), Dirk Demeyere (Posthoorn Wevelgem)- vanaf 01/01/'19 vervangen door Christl Verstraete, Paul Vermeersch (BAMO Moorsele)

Onderaan (van links naar rechts): Dirk Wylin (Gulleboom Gullegem, lager), Hans Seynhaeve (coördinerend directeur), Reinald Baeyens (Gulleboom Gullegem, kleuter)

Een overzicht van onze samenwerking:

- Maandelijks komt de directiegroep samen. Er worden heel wat afspraken gemaakt naar samenwerking toe: personeelsbeleid - planning en uitwerking gezamenlijke prioriteiten – personeelsvergaderingen – studiedagen – veiligheidsbeleid - aankoopbeleid,...
- In een gezamenlijk personeelsbeleid worden nieuwe leerkrachten aangeworven op het niveau van de scholengemeenschap... want een leerkracht die zijn/haar eerste stappen zet in Moorsele, verwerft binnen de scholengemeenschap prioriteit én kan dus vanaf morgen terecht komen in Gullegem of Wevelgem. Dat betekent dus dat wij streven naar een gelijke manier van evalueren van leerkrachten, dat sollicitatiegesprekken samen gebeuren, ... dat wij in consensus aanwervingen voorstellen aan ons overkoepelend schoolbestuur. Ter voorbereiding van een nieuw schooljaar wordt er gepuzzeld zodat jonge leerkrachten optimale kansen krijgen. Een zestal leerkrachten zijn aangeworven in een lerarenplatform van waaruit wij vervangingen kunnen organiseren.
- Twee secretariaatsmedewerkers staan in voor alle personeelsadministratie voor onze groep. Deze specialisten staan garant voor een vlotte afhandeling van de vele personeelsdossiers.
- Tweemaandelijks komen de zorgcoördinatoren van de scholengemeenschap samen, onder leiding van Nele Deprettere. Er wordt veel uitgewisseld en er

wordt gekozen voor een gezamenlijke prioriteit per schooljaar. In de voorbije jaren was er reeds uitgebreide aandacht voor ADHD, hoogbegaafdheid, dyslexie, autisme, schrijfmotoriek, een warme school,... In het schooljaar 2018-2019 gaan we dieper in op onze werking rond anderstalige nieuwkomers, staan we stil rond differentiatie binnen Frans, schakelen we ICT sneller in bij zorgacties en bekijken we hoe we snel-lerende kleuters beter kunnen begeleiden.

- In een ambitieus plan 2017-2022 willen we de komende jaren voorzien in middelen en mankracht om leerlingen en leerkrachten ICT-vaardiger te maken. Geert Vanhouwaert en Bert Vanhouwaert worden voltijds aangesteld op het niveau van de scholengemeenschap om dit plan te helpen waarmaken!
- Christof Verschaete werkt als preventie-adviseur. Hij staat in voor de veiligheid op onze scholen: evacuatie-oefeningen - controle brandblussers - elektrische installaties - speeltoestellen - EHBO - kinderen sensibiliseren voor 'dode hoek' - rugpreventie,...
- Ook de sportleerkrachten komen regelmatig bijeen. Tijdens dit sportoverleg worden heel wat ideeën en lestsips aan elkaar doorgegeven. De sportleerkrachten organiseren jaarlijks in september voor alle leerlingen van het 6<sup>de</sup> leerjaar (ongeveer 200) een aquathlon (zwemmen + lopen). Eind juni staat er voor de 400 leerlingen van het 3<sup>de</sup> en 4<sup>de</sup> leerjaar nog een trefbaltornooi op het programma.
- Door samenwerking sta je sterker indien je moet onderhandelen over prijzen. Dit levert ons interessante prijzen op voor verzekeringen, aankoop papier, controle brandblussers, computermateriaal,...
- Als we in groep naar buiten komen, klinkt onze stem luider in allerlei overlegorganen. Als je 2000 leerlingen vertegenwoordigt, word je meer gehoord.
- Een startbaan 'onderhoudsmedewerker' springt bij in de verschillende scholen voor het onderhouden van de tuin, het opknappen van allerlei kleine klusjes, het schilderen van klassen, het isoleren van zolders,....

U merkt het zelf... scholengemeenschappen hebben heel veel mogelijkheden! Uitwisselingen kunnen verrijken! Samenwerken verhoogt vaak de efficiëntie! Iedere basisschool heeft zijn eigen cultuur en deze verscheidenheid zorgt op zijn beurt voor een ongeziene rijkdom.

Laat ons dan ook 'samen' doen, waar we 'samen' beter van worden!

Hans Seynhaeve,  
Directeur-coördinator

### 3.6 Katholiek Onderwijs Vlaanderen

Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel

Onze school volgt de leerplannen van het Katholiek Onderwijs Vlaanderen – basisonderwijs en doet hiervoor beroep op haar begeleidingsdiensten.  
Meer info: [www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be](http://www.katholiekonderwijs.vlaanderen.be)

## 4 Inschrijven van leerlingen

### 4.1 Inschrijven

Uw kind is pas ingeschreven in onze school als de ouder(s) schriftelijk instem(t)(men) met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft het kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer de ouders beslissen om het kind van school te veranderen, zij niet akkoord gaan met een nieuwe versie van het schoolreglement, bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel of wanneer het kind een verslag ontvangt dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs (tenzij de school een individueel aangepast programma haalbaar ziet).

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

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

Bij de inschrijving vragen we u naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van uw kind.

### 4.2 Inschrijven en capaciteit van de school

Onze school heeft plaats voor 160 kleuters en 220 kinderen in de lagere school. Er kan ingeschreven worden voor het volgende schooljaar vanaf 1 maart van het voorafgaande schooljaar. We voorzien eerst een voorrangperiode voor kinderen van eenzelfde leefeenheid (broertjes/zusjes) en voor kinderen van personeelsleden.

### 4.3 Instapdata peuters en kleuters

De instapdata zijn:

- 1<sup>ste</sup> schooldag na de zomervakantie: 3 september 2018
- 1<sup>ste</sup> schooldag na de herfstvakantie: 5 november 2018
- 1<sup>ste</sup> schooldag na de kerstvakantie: 7 januari 2019
- Vrijdag 1 februari 2019

- 1<sup>ste</sup> schooldag na de krokusvakantie: 11 maart 2019
- 1<sup>ste</sup> schooldag na de paasvakantie: 23 april 2019
- 1<sup>ste</sup> schooldag na Hemelvaartsdag: 3 juni 2019

Kleuters die 2 jaar en 6 maanden worden op de instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten. Voor de instapdatum mag de kleuter niet in de school aanwezig zijn, ook al heeft hij/zij de leeftijd van 2 jaar en 6 maanden overschreden.

Inspectieleden en verificateurs zullen op dit punt controles uitvoeren.

#### 4.4 Doorlopen van inschrijving

Is uw kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het 1<sup>ste</sup> leerjaar.

#### 4.5 Toelatingsvoorwaarden 1<sup>ste</sup> leerjaar

Uw kind kan pas instappen in het 1<sup>ste</sup> leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet.

#### 4.6 Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren in september. 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.

#### 4.7 Weigering/ontbinding van de inschrijving

Eens onze capaciteit bereikt is, wordt elke bijkomende leerling geweigerd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven.

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

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

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

## 5 Organisatie van de leerlingengroepen

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het CLB dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep. Wil de school dat uw kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor uw kind de beste oplossing is. De school neemt deze beslissing dus in het belang van uw kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn/haar schoolloopbaan van school verandert, terechtkomt.

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

## 6 Afwezigheden

### 6.1 Wegens ziekte

- Is uw kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.
- Is uw 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.  
Dit briefje, door de ouders ondertekend, telt **niet in de week onmiddellijk voor of na de herfst-, Kerst-, krokus-, Paas- of zomervakantie.**
- Is uw 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 plaatsvinden.
- 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.



## 6.2 Van rechtswege gewettigd of met toestemming van de directeur

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

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant tot en met de tweede graad;
- 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;
- in echt uitzonderlijke omstandigheden afwezigheden voor persoonlijke redenen voor maximum 4 al dan niet gespreide halve dagen per schooljaar.

**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.

## 6.3 Problematische afwezigheden

De school vindt de aanwezigheid van uw kind belangrijk. Dit heeft immers gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage. Alsook voor de toelating tot het eerste leerjaar. (Zie ook de engagementsverklaring)

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden stelt de school samen met het CLB een begeleidingsdossier op. De ouders worden uitgenodigd voor een gesprek.

# 7 Schooluitstappen

## 7.1 Daguitstappen en korte excursies

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle één-daagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een concrete één-daagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf schriftelijk aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## 7.2 Meerdaagse uitstappen

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. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

## 8 Getuigschrift basisonderwijs



(conform de wettelijke reglementering)

Het schoolbestuur kan, op voordracht en na beslissing van de klassenraad, een getuigschrift basisonderwijs uitreiken aan een regelmatige leerling uit het gewoon lager onderwijs, die in voldoende mate die doelen uit het leerplan - die het bereiken van de eindtermen beogen - bereikt heeft. Een regelmatige leerling is volgens het decreet basisonderwijs (25 februari 1997) een leerling die slechts in één school ingeschreven is. In het basisonderwijs, of als leerplichtige in het kleuteronderwijs, moet de leerling daarenboven aanwezig zijn, behoudens gewettigde afwezigheid en deelnemen aan alle onderwijsactiviteiten die voor zijn of haar leergroep worden georganiseerd.

Het is uitzonderlijk dat dergelijke beslissing door de ouders wordt aangevochten. In voorkomend geval wenden de ouders zich binnen de zeven kalenderdagen tot de directeur die de klassenraad binnen de drie werkdagen opnieuw bijeenroept. De betwiste beslissing wordt opnieuw overwogen. De ouders worden schriftelijk (met een aangetekende brief) verwittigd van het resultaat van deze bijeenkomst. Als de betwisting blijft bestaan kunnen de ouders aangetekend beroep instellen bij de voorzitter van het schoolbestuur binnen een termijn van zeven kalenderdagen na ontvangst. Het schoolbestuur beslist of de klassenraad opnieuw wordt samengeroepen. De ouders worden schriftelijk op de hoogte gebracht van de beslissing van het schoolbestuur.

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.

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.

De beslissing van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van de leerling.

### Werking van de klassenraad

De klassenraad bestaat uit de leerkrachten van de derde graad die het onderwijs aan de leerling hebben verzorgd, de zorgcoördinator en de directeur.

De klassenraad velst een oordeel of de leerling in voldoende mate de leerplandoelen heeft bereikt.

Ze kan dit doen op basis van:

1. De uitslagen van proefwerken, testen en toetsen en andere objectieve gegevens.
2. De evolutie en de ontwikkeling die de leerling doorheen de basisschool heeft meegemaakt.
3. De gegevens uit het zorgdossier.

4. De mogelijkheden, de inzet en de leermotivatie van de leerling en de omstandigheden waarin de leerling leeft.
5. De prognose van verdere evolutie en ontwikkeling.

Als begeleidende instantie in het zorgtraject van een leerling kan de CLB-medewerker betrokken worden in een adviserende beraadslaging.

De directeur treedt op als voorzitter van de klassenraad.

De klassenraad komt na 20 juni samen.

De ouders van de leerlingen die het getuigschrift niet behalen, worden persoonlijk verwittigd. Het getuigschrift wordt uitgereikt op de afscheidsreceptie van het zesde leerjaar.

## 9 Onderwijs aan huis

(conform de wettelijke reglementering)

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## 10 Orde- en tuchtmaatregelen

Elke klastitularis stelt samen met zijn/haar leerlingen een gedragscode op.

### 10.1 Ordemaatregelen

Het orde- en tuchtreglement is een middel om de goede gang van zaken in onze opvoedingsgemeenschap te vrijwaren.

**Orde- en tuchtmaatregelen** worden steeds **in de agenda** genoteerd (lagere afdeling).

Wanneer een leerling de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan er een ordemaatregel worden genomen en/of kunnen er meer bindende gedragsregels worden vastgelegd in een geschreven begeleidingsplan.

Binnen de school voorzien we volgende **ordemaatregelen**:

- 1) een verwittiging (mondeling of schriftelijk)
- 2) een strafwerk: wanneer na de verwittiging de leerling nog steeds zijn/haar gedrag niet aanpast.  
Dit strafwerk wordt gemaakt op een strafblad.  
Daarop staat de reden vermeld van de sanctie en dit strafblad dient ook ondertekend te worden door de ouders.
- 3) Leerlingen die meer dan 3 strafwerken moeten maken per trimester melden zich aan bij de directeur.  
De directeur brengt de ouders op de hoogte.  
Na overleg met de klasleerkracht wordt er een tijdelijke schorsing vastgelegd. (Het niet deelnemen aan een uitstap, een verwijdering uit de klas voor een bepaalde les,...).

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk lid van het onderwijsteam van de school in samenspraak met de directie.  
Tegen een ordemaatregel is er géén beroep mogelijk.

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

## 10.2 Tuchtmaatregelen

Wanneer het gedrag van de leerling werkelijk een probleem betekent voor het verstrekken van het onderwijs en/of het opvoedingsproject van de school in het gedrang brengt, kan een tuchtmaatregel genomen worden.

### 10.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 10.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel

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

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

### 10.2.3 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 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 het kind en zijn/haar ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroeps-mogelijkheden.

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

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

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

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is uw kind in principe op school aanwezig, maar neemt hij/zij geen

deel aan de activiteiten van zijn/haar leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van uw kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

### 10.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

Jan Minne

Schoolstraat 19

8560 Wevelgem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

3. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. U kunt zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. 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.

## 11 Bijdrageregeling

Naar aanleiding van het inschrijven van uw kind als leerling aan onze school, zullen een aantal kosten worden aangerekend. Deze kosten worden uitgesplitst in:

- ❖ Verplichte uitgaven. Dit zijn kosten die zeker zullen worden gemaakt. Voor deze kosten geldt de maximumfactuur.
- ❖ Niet-verplichte uitgaven: Dit zijn kosten voor aankopen of diensten die niet verplicht zijn. Indien de ouders beslissen om van deze aankopen of diensten gebruik te maken, dan moet er wel voor betaald worden. Het bedrag van de niet-verplichte uitgaven is per leerling en per schooljaar in principe niet beperkt.

<b>Niet-verplichte uitgaven</b>	
Warme maaltijd kleuter/lager (ma, di, do, vr)	€ 3,70 (toezicht € 1,40)
Eigen lunch (soep/water + toezicht inbegrepen)	€ 1,40
Mineraal water (opvang)	€ 0,30
Doremini + kid'i (peuters, 1ste kleuter)	€ 35 voor 10 nummers + 10 leesboekjes
Doremix + kid'i (2 <sup>de</sup> kleuter)	€ 35 voor 10 nummers + 10 leesboekjes
Doremi + kid'i (3 <sup>de</sup> kleuter)	€ 35 voor 10 nummers + 10 leesboekjes
Zonnekind (1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 37 voor 14 nummers en 6 leesboeken
Zonnestraal (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 37 voor 17 nummers en 3 boekjes
Zonneland (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 37 voor 14 nummers en 3 kranten en 3 leesboeken
Leesbeestje (1 <sup>ste</sup> kleuter)	€ 21 voor 4 prentenboeken + cd
Leesknuffel (2 <sup>de</sup> - 3 <sup>de</sup> kleuterklas)	€ 37 voor 5 prentenboeken + cd
Bobo (3 <sup>de</sup> kleuter)	€ 29,95 voor 12 tijdschriften
Robbe en Bas (2 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 28 voor 9 leesboekjes
Leeskriebel (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 28 voor 9 leesboekjes
Boektoppers (peuter tot 6 <sup>de</sup> leerjaar) - pakket	€ 20 voor 4 boeken + luisterboek 'Van In'
Boektoppers abonnement	€ 32 voor 7 boeken + voorlees cd
Vlaamse filmpjes (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 31 voor 12 verhalen
Klap (3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 18 voor 10 tijdschriften actualiteit
Kitskrant (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 19 voor 18 actualiteitskranten + 4 dossiers
Nat. Geographic jun. (5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> leerjaar)	€ 36,95 natuurtijdschrift (maandelijks - 12 nummers) basisabonnement
Avondstudie (4 <sup>de</sup> , 5 <sup>de</sup> en 6 <sup>de</sup> lj.)	€ 1 per studiebeurt
Zwembrevetten	€ 0,70/brevet
Typelessen	(prijs onder voorbehoud)

<b>Verplichte uitgaven</b>	
Sportkledij (lager onderwijs)	€ 8/ T-shirt
	€ 5 voor broekje

	€ 9/ groene turnzak (nieuwe leerlingen krijgen deze gratis!)
Fluojasje	€ 2 (nieuwe leerlingen krijgen dit gratis!)
Zwemlessen	3 <sup>de</sup> kleuter t.e.m. 5 <sup>de</sup> leerjaar € 0,50/beurt
	6 <sup>de</sup> leerjaar: GRATIS
Sportactiviteiten (één per kind)	€ 3
Sportweek 5de leerjaar	€ 27
Sportdag	Tussen € 4 en € 8
Leeruitstappen (variabel)	€ 12
Schoolreis	Tussen € 10 en € 20
Zeeklas 1 <sup>ste</sup> en 2 <sup>de</sup> leerjaar	€ 100
Educatieve leeruitstappen 3 <sup>de</sup> en 4 <sup>de</sup> leerjaar	€ 50
Stadsklas 6 <sup>de</sup> leerjaar	€ 100
Theatervoorstellingen (één per kind)	€ 3
Museumbezoek	€ 5
Klasconcerten (L2-L3-L4)	€ 3
Schoolconcert (alle klassen lager)	€ 3

#### 11.1 Maximumfactuur voor verplichte schooluitgaven:

Per leerling en per schooljaar bedraagt de maximumfactuur:

- ❖ In het kleuteronderwijs: € 45
- ❖ In het lager onderwijs: € 85

#### 11.2 Meerdaagse uitstappen

Maximum € 425 per leerling voor de volledige duur van het lager onderwijs

#### 11.3 Aanrekening van de schoolkosten

Alle kosten worden **maandelijks** aangerekend en dit door middel van een gedetailleerde factuur.

Ook de kosten van de schoolse opvang worden op deze factuur vermeld.

De kosten worden op de factuur gedetailleerd en opgesplitst naar aard en aantal vermeld.

#### 11.4 Aanrekening van voorschotten

De school heeft de mogelijkheid om periodiek voorschotten te factureren. Deze voorschotten hebben betrekking op toekomstige uitgaven en zijn bedoeld om de schoolkosten gelijkmatig te spreiden over de volledige duur van het schooljaar.

Voorschotten worden steeds afzonderlijk op de factuur vermeld en met opgave van de bestemming ervan zodat de ouders steeds precies kunnen opvolgen welk deel van de factuur bestemd is voor welke toekomstige aanwending.



Bij de uiteindelijke aanwending van de voorschotten zal aan de ouders steeds een gedetailleerd overzicht bezorgd worden van de definitieve kostprijs en de voorschotten die hiervoor werden aangerekend.

Indien een leerling uiteindelijk geen gebruik kan maken van de dienst of van het product waarvoor de voorschotten werden aangerekend, dan zullen de betaalde voorschotten integraal aangewend worden om reeds vervallen, maar onbetaald gebleven schoolfacturen, te betalen. Het saldo wordt aan de ouders terug betaald.

Betaalde voorschotten brengen nooit rente op.

### 11.5 Geen splitsing van de factuur

Ongeacht de wettelijke toestand waarin de ouders zich bevinden, wordt niet in gegaan op de vraag tot opsplitsing van de factuur per ouder.

De originele factuur wordt steeds opgemaakt op het adres waarop de leerling gedomicilieerd is.

Wel kan desgevallend een duplicaat van de originele factuur bezorgd worden aan de ouder die daarom vraagt.

Evenmin wordt ingegaan op de vraag van de ouder(s) om de schoolfactuur deels bij de ene en deels bij de andere ouder te innen.

Zonder afbreuk te doen aan de aansprakelijkheid van de andere ouder, zal de inning van de vervallen factuur in eerste instantie gebeuren ten laste van de ouder bij wie de leerling gedomicilieerd is. In voorkomend geval kan de andere ouder steeds persoonlijk een overzicht van de facturen en de betalingen opvragen bij de schooldirectie.

Zolang de schoolfactuur niet volledig is vereffend, blijven beide ouders volledig verantwoordelijk voor de betaling ervan.

De school behoudt steeds de mogelijkheid om de inningsprocedure ook te vervolgen jegens de ouder bij wie de leerling niet gedomicilieerd is.

Wanneer de betaling van de factuur via gerechtelijke weg vervolgd wordt, zal de procedure in principe tegen beide ouders gevoerd worden.

### 11.6 Betaling van de factuur

De factuur wordt meegegeven met de leerling teneinde deze te bezorgen aan de ouders of aan de personen, die houder zijn van het ouderlijk gezag.

De betaling van de factuur gebeurt:

- ❖ Hetzij via een bankoverschrijving
- ❖ Hetzij via een domiciliëring

**Teneinde de administratie van de school zoveel mogelijk in te zetten voor het pedagogisch project van onze school, wordt de voorkeur gegeven aan het systeem van de domiciliëring van de factuur.**

Ouders die van dit systeem gebruik willen maken, kunnen zich voor alle formaliteiten wenden tot het secretariaat van de school.

Omwille van administratieve eenvoud worden in principe betalingen in cash niet aanvaard. Gelieve zeker geen cashgeld mee te geven met de leerlingen. Uitzonderingen op dit principe kunnen door de directie worden toegestaan.

De schoolfactuur dient tijdig betaald te worden. Elke factuur vermeldt de vervalddag. De factuur vervalt **14 dagen** na de uitreiking ervan.

Indien u moeilijkheden ondervindt om de factuur tijdig te betalen, verzoeken wij u om steeds onmiddellijk contact op te nemen met de directie teneinde een aangepast betalingsprogramma uit te werken. Van dit afbetalings-programma wordt een geschrift opgesteld dat door de directie en door de ouders ondertekend wordt. Door het stipt opvolgen van dit afbetalings-programma, vermijden de ouders bijkomende kosten en ook juridische vervolging.

Bij **gebreke aan betaling of afbetalingsprogramma**, zal elke onbetaalde factuur aanleiding geven tot het **opstarten van een inningsprocedure**.

De **eerste herinnering** wordt verstuurd 14 dagen na de vervaldag. Deze herinnering wordt per gewone post verstuurd naar het adres waarop de leerling gedomicilieerd is. Als tussenkomst in de administratiekosten, wordt een forfaitaire vergoeding van € 5 in rekening gebracht. Deze extra kost wordt onmiddellijk bij het gevorderde bedrag gevoegd.

Een **tweede en laatste herinnering** wordt verstuurd ten vroegste 3 weken na de eerste herinnering. Deze herinnering wordt per aangetekende post verstuurd naar het adres waarop de leerling gedomicilieerd is. Als tussenkomst in de administratiekosten, wordt een forfaitaire vergoeding van € 10 in rekening gebracht. Deze extra kost wordt onmiddellijk bij het gevorderde bedrag gevoegd. Bij deze tweede herinnering zal de schuldenaar ook uitdrukkelijk in gebreke worden gesteld en zal op de vervallen bedragen intrest worden aangerekend.

Indien de factuur ook na de tweede herinnering niet (volledig) wordt betaald of wanneer een afbetalingsplan niet stipt wordt nageleefd, zal de betaling **via juridische weg** vervolgd worden.

**De kosten die hiermee gepaard gaan, kunnen behoorlijk oplopen en worden bovendien in belangrijke mate aan de schuldenaar doorgerekend. Daarom wordt nogmaals benadrukt om in geval van betalingsproblemen steeds zo snel mogelijk de directie te contacteren, zeker ook in het belang van de leerling.**

#### 11.7 Conflictbeheer

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

Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw 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.*

## **12 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning**

Personen en bedrijven die de school sponsoren worden vermeld in de schoolkrant en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

Indien zich een project, schoolfeest of initiatief voordoet, kan beroep worden gedaan op vrijwillige handelaars, onder de vorm van sponsoring. Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om vb. de ouderraad die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur, Departement Onderwijs, Secretaris-generaal, t.a.v. Willy Van Belleghem, Kamer 5B12, Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel.

## **13 Vrijwilligers**

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

### **13.1 Verplichte verzekering**

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitvoering van het vrijwilligerswerk of op de weg naar- en van de activiteiten. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

### **13.2 Vergoedingen**

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

### **13.3 Aansprakelijkheid**

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij/zij enkel aansprakelijk voor zijn/haar bedrog en zijn/haar zware fout. Voor zijn/haar

lichte fout is hij/zij enkel aansprakelijk als die hem/haar eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

#### 13.4 Geheimhoudingsplicht

Het vrijwilligerswerk houdt in dat de vrijwilliger geheimen kan vernemen ten aanzien waarvan hij/zij gehouden is tot de geheimhoudingsplicht. Deze bepaling richt zich vooral tot vrijwilligers die actief zijn binnen telefonische hulpverlening zoals Tele-Onthaal, de Zelfmoordlijn en andere vormen van hulpverlening waarbij vrijwilligers in contact komen met vertrouwelijke informatie. Op vrijwilligers die actief zijn binnen scholen is deze bepaling in beginsel niet van toepassing.

### 14 Welzijnsbeleid

#### 14.1 Veiligheid

- Ieder kind is **verplicht** het **fluohesje** te gebruiken telkens het zich op weg van en naar school bevindt! Het dient aangekocht te worden aan de prijs van € 2.
- **Het jasje wordt ook gebruikt bij didactische uitstappen met de klas. Het jasje moet dus elke dag op school aanwezig zijn!**

#### 14.2 Luizenbeleid

Op geregelde tijdstippen gaat ons **kriebelteam** alle klassen (lager en kleuter) langs om alle hoofdjes te controleren. Wanneer uw kind gecontroleerd werd, merkt u dat aan de **luizenalarmsticker** die op het truitje van uw kind of in de agenda kleeft. Deze sticker wil niet zeggen dat er luizen/neten gevonden werden bij uw kind maar enkel dat het gecontroleerd is. Het is dan zeker zinvol om dagelijks uw kind te controleren.

Indien we luizen/neten aantreffen bij uw kind, dan wordt u telefonisch gecontacteerd door de directie of krijgt uw kind een brief mee naar huis. Blijft het luizenprobleem na meerdere controles, dan neemt het CLB contact op met u om u te begeleiden bij de behandeling van uw kind.

#### 14.3 Medicatie

##### **TOEDIENEN VAN MEDICATIE**

Eerst en vooral wil de school benadrukken dat, in het belang van andere leerlingen en leraren, een zieke leerling niet op school thuis hoort.

Van ouders wordt verwacht dat medicatie zo veel mogelijk thuis wordt toegediend. Artsen en apothekers zijn hiervan op de hoogte.

Toch kan het gebeuren dat een kind op school medicijnen moet nemen, bv. omdat zijn/haar antibioticakuur nog niet afgelopen is, omdat hij/zij elke dag een pilletje (voor ADHD, diabetes,...) moet nemen.

Leraren zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen. Dan zijn ze volgens de wet strafbaar.

Daarom vragen we u een aantal regels te volgen:

- De school aanvaardt enkel **medicijnen met een medicijnattest, ondertekend door de arts en de ouders**. Zo'n attest kunt u op de **schoolwebsite** downloaden of op het **secretariaat** afhalen. Tijdens de kennismakingsavond kreeg u daar al een groen formulier van.
- **Zonder attest dient niemand op school medicijnen** toe. Ook niet bij uitzondering.
- **Geef de medicijnen** in de **originele verpakking én** met een volledig ingevuld en ondertekend **attest** rechtstreeks af op de school dus **niet via de schooltas of het kind**.

Wanneer een leerling op school pijn krijgt of onwel wordt, contacteren wij de ouders.

Bij dringende gevallen worden de hulpdiensten rechtstreeks gecontacteerd.

Besmettelijke ziekten moeten zo vlug mogelijk aan de directeur gemeld worden.

#### 14.4 Rookverbod

Er geldt een algemeen rookverbod voor iedereen 24u op 24u en 7 dagen op 7.

Het verbod geldt voor iedereen die een vestigingsplaats van de aan het rookverbod onderhevige onderwijsinstellingen betreedt: het personeel, leerlingen, ouders, internen en bezoekers.

## 15 Andere schoolgebonden afspraken

### 15.1 Speeltijd

- Bij het belsignaal wordt het spel gestopt en begeven de leerlingen zich rustig naar hun rij.
- Bij het tweede belsignaal zijn alle leerkrachten aanwezig en vertrekken de rijen onder begeleiding van de leerkracht naar de klas.

#### **Wat betreft onze speelplaats:**

- We houden de speelruimte netjes. We sorteren ons afval in de daartoe voorziene bakken. (PMD-zak in de toiletten lager, restafval in de voorziene vuilnisbakken in de toiletten en op de speelplaats)
- We hebben eerbied voor het spelmateriaal en respecteren de gemaakte afspraken (spelkoffers, beurtrol speelterreinen en klimtoren,...)  
Eigen 'verantwoord' spelmateriaal mag meegebracht worden, maar de school kan niet verantwoordelijk worden gesteld bij breuk of verlies.

### 15.2 Samenleven

- Een vriendelijke en beleefde houding maakt het leven op school aangenaam. Wij aanvaarden geen ruw spel en ongehoord taalgebruik. Wie door

onvoorzichtig, geweldig gedrag of met opzet materialen/kledij van een andere leerling beschadigt, zal gevraagd worden dit te vergoeden.

- De leerkrachten worden aangesproken met 'meester' of 'juffrouw'. Andere volwassenen met 'mijnheer' of 'mevrouw'. Leerlingen worden aangesproken met hun voornaam.
- Kunnen wij ook welwillend en hulpvaardig zijn tegenover de leerkrachten, elkaar en anderen?
- Eerst kloppen wij als we ergens binnengaan en we proberen onze vraag in een goede zin te verwoorden.
- Ook tijdens het middageten zorgen wij voor een fijne houding: we zijn rustig en tonen dat we goede tafelmanieren hebben.
- Zorgzaam zijn voor je eigen spullen, niets achterlaten of laten rondslingeren is een goede gewoonte. We brengen **géén waardevolle spullen** (o.a. GSM, game-boy, computerspelletjes,...) **mee naar school!**  
De **school is niet verantwoordelijk voor schade of verlies van deze waardevolle spullen.**
- **GSM-gebruik:** kinderen brengen **GEEN GSM mee naar school.** Indien dit om bepaalde redenen toch zou nodig zijn, dan geven de ouders **een schriftelijke toelating** mee via de agenda, een briefje of mail. **Indien kinderen toch hun GSM meebrengen** (zonder schriftelijke toestemming) **en deze op school uithalen en/of gebruiken, dan moeten ze die afgeven aan de leerkracht. Op het einde van de dag kunnen ze deze terug krijgen.**

### 15.3 Een pestvrije school

Wij vinden het belangrijk dat kinderen zich veilig en blij voelen op school. Niettemin loopt het soms fout en kan er pestgedrag ontstaan.

**Wij nemen pesten ernstig en trachten elke pestsituatie zo snel mogelijk te stoppen en op te lossen.**

**Het is daarom heel belangrijk dat wij zo snel mogelijk op de hoogte zijn van mogelijke pestproblemen.**

**Wij vragen dan ook om ons te contacteren of uw kind aan te moedigen steun te zoeken bij een leerkracht of bij de directie.**

#### **Mogelijke stappen die gezet worden naargelang de pestsituatie:**

-Wij houden een **groepsgesprek** waarbij een aantal kinderen de verantwoordelijkheid en de taak krijgen ervoor te zorgen dat het gepeste kind zich weer goed en veilig kan voelen in de klas en op school.

Door deze groepsbenadering:

- wakker je 'het meevoelen met een ander' aan en leer je de kinderen dat ze zelf deels verantwoordelijk zijn voor de goede sfeer binnen de groep.
- ervaart de pester dat zijn/haar gedrag niet wordt geapprecieerd door de groep en dat hij/zij niet langer kan rekenen op steun van de anderen.

-De pesters willen we niet meteen bestraffen want kinderen die worden gestraft, nemen soms wraak. Ze gaan nog onopvallender aan de slag en ze verschuiven hun pestgedrag naar situaties buiten de school.

Wij gaan ervan uit dat kinderen die pesten zelf ook nood hebben aan ondersteuning of begeleiding, zodat ook zij zich opnieuw goed kunnen voelen binnen de groep en niet in een spiraal van negatieve aandacht en straffen belanden.

-We voeren individuele gesprekken met de kinderen (pester, slachtoffer, meeloper, medeleerling ) hoe klein of groot ze ook zijn. Elk kind moet zijn/haar verhaal kunnen doen.

Vanuit die gesprekken proberen we, in samenspraak met de kinderen, tot oplossingen te komen.

Er worden afspraken gemaakt.

Deze afspraken worden opgevolgd door medeleerlingen en leerkrachten of zorgcoördinator.

Na een tijd komen alle partijen samen om te evalueren en eventueel bij te sturen.

Op deze manier begrijpen de kinderen beter waarom bepaalde stappen/acties gezet/gedaan worden en geraakt de pestsituatie vaak opgelost.

-Bij ernstiger feiten worden ook de ouders op de hoogte gebracht.

#### 15.4 Kledij

Wij staan op netheid en soberheid in kledij en voorkomen. Modesnuffjes, opvallende kledij en haartooi, sieraden, piercings, minirokken, uitgerafelde of fel gevlekte jeans, mouwloze T-shirts en hooddeksels binnen in het gebouw zijn niet toegelaten.

Wat betreft opschik en kledij rekenen wij op het gezond verstand en de goede smaak van de ouders. Bij twijfel beslist de directie.

#### 15.5 Zindelijkheid

De zindelijkheidstraining van uw peuter is een gedeelde zorg van ouders en school.

Bij de inschrijving zal dan ook gepolst worden hoever uw kind staat in de zindelijkheidstraining, of uw kind dus al proper is of niet.

In de eerste plaats is de zindelijkheidstraining de verantwoordelijkheid van de ouders. De training begint reeds voor het kind naar school gaat en vraagt veel tijd en geduld.

In vergelijking met het kinderdagverblijf, de opvang thuis of bij grootouders heeft de kleuterschool minder tijd om verzorgend bezig te zijn.

De kleuterleidster kan wel inspelen op de training die thuis reeds is gestart of voltooid. Indien uw kind nog niet helemaal proper is, zal zij de zindelijkheidstraining verder zetten. Wij rekenen hiervoor op uw medewerking. Het is immers belangrijk dat de aanpak op school en thuis dezelfde is.

In ieder geval wordt op school de luier uitgelaten, op die manier voelt uw kind beter aan dat het nat is.

Mogen we vragen uw peuter gemakkelijke kledij aan te doen om naar school te gaan (broek of rok die snel uit kan). Wij vragen ook dat uw kind voldoende reservekleding bij zich heeft (verse onderbroekjes, sokken, onderhemd of T-shirt).

Na 2 weken volgehouden trainen lukt het meestal om zindelijk te worden. Indien dit niet het geval is, neemt de school contact met u op en zoeken we samen naar een gepaste oplossing, in het belang van uw kind.

## 15.6 Speelplaatsafspraken

Aan verzamelrages en uitwisselingen doen wij niet mee tijdens de speeltijd! Er zal steeds gevraagd worden om het geruilde materiaal terug te geven en/of terug mee te nemen naar huis.

**Kinderen verlaten nooit zonder toelating de speelplaats en blijven niet alleen achter in de gebouwen.**

Indien er binnen wordt gespeeld, gebruiken we geen ballen, tollen of diablo.

We zijn niet te luidruchtig zodat het voor iedereen aangenaam blijft.

## 15.7 Verbeterwerk

Tijdens de schooldagen maken leerlingen heel wat oefeningen, vullen ze de leerboeken, werkschriften en oefenboeken aan, maken ze allerlei taken en werken op oefenblaadjes of in kladschriften.

Dat leidt tot aardig wat verbeterwerk voor de leerkracht als die alles tot in de details wil nazien.

Niet alle verbeterwerk is echter even zinvol of is even noodzakelijk om het leren van de kinderen te verbeteren.

Een werkgroep vanuit de directies van onze scholengemeenschap heeft zich over dat verbeterwerk gebogen en komt tot de vaststelling dat **niet alles** steeds **schriftelijk** moet **verbeterd** worden vermits de leerkracht de leerlingen voortdurend evalueert tijdens hun leerproces.

Hierdoor komt voor de leerkrachten **tijd vrij om foutenanalyses te maken**. Op die manier kunnen ze het **individuele leerproces** voortdurend en **beter bijsturen**.

Concrete afspraken in dat verband werden opgenomen in het schoolwerkplan. Ook **tijdens de open klasavond zal de leerkracht u deze afspraken graag toelichten**.



## **16 Ouderlijk gezag**

### 16.1 Zorg en aandacht voor het kind

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

### 16.2 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, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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.

### 16.3 Co-schoolschap

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

## **17 Privacy: wet op de persoonlijke levenssfeer**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer.

Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft u het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

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. 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 uw 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.

De school publiceert geregeld **foto's van leerlingen** op haar website of op een nieuwsbrief. Voor de publicatie van gerichte foto's vraagt de school bij het begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

Voor de publicatie van niet-geposeerde, spontane foto's en sfeerbeelden geldt de ondertekening van het schoolreglement als toestemming. Ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie, delen dit schriftelijk mee aan de directie.

## **18 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 u, ouders. Daarom maken we in de onderstaande engagements-verklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat uw kind bij ons is ingeschreven.

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

<p style="text-align: center;"><b>Een intense samenwerking tussen onze school en ouders: afspraken oudercontact</b></p>
---

Zowel u, ouders en onze school zijn partners in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van onze school. Daarvoor plannen we in september van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en rapporten doorheen het jaar.

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

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

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u via de agenda van uw kind of door de school op te bellen.

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

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

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

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

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid.

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

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

Te laat komen kan niet! De school begint om 8.30 uur én om 13.15 uur en eindigt om 11.40 uur én 16.00 uur. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Kinderen die **te laat** toekomen, **melden** zich aan **bij het secretariaat**. Wij verwachten dat u ons voor 09.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: aanleggen van een afwezigheidsdossier.

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

### **Individuele leerlingenbegeleiding**

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

Als uw kind specifieke behoeften heeft, kunt u dit melden aan de directie. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat uw kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat uw kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u, als ouder, vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind georganiseerd zal worden. Daarbij zullen we

aangeven wat u van de school kan verwachten en wat wij van u als ouder verwachten.

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

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

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

**Wij verwachten van u, als ouders, dat u positief staat ten aanzien van extra initiatieven en maatregelen (taaltraject en/of taalbad) die de school neemt om de taalachterstand van uw kind weg te werken en dat u er alles aan doet om uw kind, ook in de vrije tijd, te stimuleren bij het leren van Nederlands.**

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn/haar huistaak, bij het leren van zijn/haar lessen,... (bv. uw 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)
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.

- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn/haar vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## **19 Revalidatie/Logopedie**

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.

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 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 motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- 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 informatieuitwisseling zal verlopen.

- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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.

## 20 Ongevallen en schoolverzekering

De leerlingen die tijdens schoolactiviteiten en op weg van en naar school een ongeval hebben, melden dit onmiddellijk bij de directie, de juf of het secretariaat.

Wanneer doktershulp nodig is, worden de ouders verwittigd. Zijn deze niet te bereiken, dan neemt de directie de beslissing.

De directie of het secretariaat zorgt voor de nodige formulieren voor de aangifte van het ongeval, nl.:

- de ongevalverklaring die door de directie of het secretariaat wordt ingevuld
- het geneeskundig getuigschrift dat door de behandelende geneesheer ingevuld wordt
- de uitgavenstaat die door de mutualiteit en door de ouders wordt ingevuld

De terugbetaling door IC VERZEKERINGEN aan de rechthebbenden gebeurt bij aanbidding van de bewijsstukken na de tussenkomst van de mutualiteit of een ander verzekeringsmechanisme.

Deze documenten worden door de ouders bezorgd aan/verstuurd naar (3 mogelijkheden):

1. de directie of het secretariaat van de school zelf
2. IC VERZEKERINGEN – dienst schoolongevallen -  
Handelsstraat 72  
1040 Brussel  
tel. 02/509.97.75

De schoolverzekering omvat een aansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor lichamelijke ongevallen. De school betaalt integraal de kosten van deze verzekering.

### 20.1 Waarborgen

#### 20.1.1 Burgerlijke aansprakelijkheid

Deze waarborg dekt de ongevallen die de leerling veroorzaakt aan derden, wanneer de leerling onder het toezicht is van de school, ook op weg van en naar de school.

#### 20.1.2 Persoonlijke ongevallenverzekering

Deze waarborg geldt voor :

- alle schoolactiviteiten waaronder ook alle uitstappen in België en de aangrenzende landen die de school inricht
- de weg van en naar school

**Dit betekent dat de leerlingen steeds de veiligste en/of normale weg van huis naar school en omgekeerd moeten volgen.**

### 20.1.3 Terugbetaling ongevallenverzekering

- In geval de burgerlijke aansprakelijkheid niet betrokken is of in geval de rechthebbenden verzaken deze in te roepen, waarborgt de maatschappij de betaling van
  - o de medische/paramedische kosten, evenals de kosten voor prothese-apparaten tot € 40 000 na tussenkomst van de mutualiteit, gebroken brillen voor de glazen 100%, voor het montuur 150 €.
  - o de hospitalisatiekosten aan het tarief van de onderhoudsdag, bepaald door het Ministerie van Volksgezondheid
  - o de kosten en tandprothese tot € 2500 per slachtoffer, met een max. per tand van € 600
  - o de niet-erkende zorgen tot max. € 1000 en niet-terugbetaalde zorgen tot max. € 250
  - o verzorging in het buitenland tot € 3750. Dekking is wereldwijd.
- In geval van dodelijk ongeval: de begrafeniskosten tot € 4000 en een kapitaal van € 4000.
- Ongeval met blijvende invaliditeit: een kapitaal van € 12 500.
- Alle vermelde bedragen en kapitalen worden jaarlijks geïndexeerd.

**De schoolverzekering komt ook tussen wanneer op vrije dagen of namiddagen activiteiten door de school worden ingericht of begeleid.**  
De school **dekt geen stoffelijke schade.**

De school is niet verantwoordelijk voor verloren, gestolen of beschadigde voorwerpen.

**Om verlies te voorkomen, vragen wij de nodige kledingstukken te naamtekenen.**

Een verloren of beschadigd boek van de school of de bibliotheek moet vervangen of vergoed worden.

## 21 Klachtenregeling

Ouders hebben de mogelijkheid om te reageren wanneer zij ontevreden zijn met bepaalde beslissingen, handelingen of gedragingen van het schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen. In dat geval kunnen zij contact opnemen met de preventie-adviseur.

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

De klacht kan tevens ingediend worden 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 tenminste 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 (vb. die betrekking hebben op 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 (vb. 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.