



# Schoolreglement

2021-2022

Ges. Vrije Basisschool  
Wegvoeringstraat 59  
Kapellewegel 1A  
9230 Wetteren

09/369 23 91 – 09/369 58 64

[directie@sintjozefbasis.be](mailto:directie@sintjozefbasis.be)  
[directie@schooloverbeke.be](mailto:directie@schooloverbeke.be)

<b>VERWELKOMING</b> .....	4
<b>GEBRUIKSAANWIJZING</b> .....	4
<b>ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	5
1. <i>Wie draagt wie in onze school?</i> .....	5
1.1 Structuur	
1.2 Organisatie van de school	
1.3 Scholengemeenschap	
1.4 Klassenraad	
1.5 Oudercomité	
1.6 Schoolraad	
2. <i>Onze samenwerking met het CLB</i> .....	7
2.1 CLB – nieuwe werking	
2.2 Hoe vind je het CLB?	
2.3 Meer uitleg ...	
3. <i>Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk</i> .....	8
4. <i>Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden</i> .....	8
5. <i>Echtscheiding</i> .....	9
5.1 Zorg en aandacht voor het kind	
5.2 Neutrale houding tegenover de ouders	
5.3 Co-schoolschap	
6. <i>Aanvang en einde van de lessen</i> .....	9
7. <i>De voor- en naschoolse opvang</i> .....	10
8. <i>Het leerlingenvervoer</i> .....	10
9. <i>De organisatie van de oudercontacten</i> .....	10
10. <i>Privacy</i> .....	10
10.1 Welke informatie houden we over je bij?	
10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering	
10.3 Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes ...)	
10.4 Recht op inzage, toelichting en kopie	
<b>ONS PEDAGOGISCH PROJECT</b> .....	<b>11</b>
11. <i>Gezondheidsbeleid</i> .....	12
12. <i>Anti-pestbeleid</i> .....	12
<b>SCHOOLREGLEMENT</b> .....	<b>12</b>
13. <i>Inschrijven van leerlingen</i>	
13.1 Toelatingsvoorwaarden	
13.2 Inschrijvingsperiode	
13.3 Maximumcapaciteit Sint-Jozef en Overbeke	
13.4 Leerplichten	
13.5 Weigeren van leerlingen/ontbinden van de inschrijving	

14. <i>Getuigschrift basisonderwijs</i> .....	15
14.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	
14.2 Beroepsprocedure	
15. <i>Onderwijs aan huis</i> .....	17
16. <i>Afwezigheden</i> .....	18
16.1 Wegens ziekte	
16.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden	
16.3 Afwezigheden waarvoor de toelating van de directeur nodig is	
16.4 Problematische afwezigheden	
16.5 Afwezigheden van trekkende bevolking, in zeer uitzonderlijke omstandigheden	
17. <i>Te laat komen</i> .....	20
18. <i>De school verlaten</i> .....	20
19. <i>Afspraken in verband met huiswerk, agenda's en rapporten</i> .....	20
20. <i>Sponsoring</i> .....	20
21. <i>Bijdrageregeling</i> .....	21
22. <i>Maximumfactuur</i> .....	22
23. <i>Betalingsmodaliteiten</i> .....	22
24. <i>Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen</i> .....	23
25. <i>Eén- of meerdaagse schooluitstappen (extra-muros activiteiten)</i> .....	23
26. <i>Ongevallen en de schoolverzekering</i> .....	23
26.1 Letsels	
26.2 Vrijwilligers	
26.3 Organisatie	
27. <i>Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen</i> .....	24
28. <i>Klachtenregeling</i> .....	25
<b>ANDERE</b> .....	<b>26</b>
29. <i>Communicatie</i> .....	26
30. <i>Kledij - schoeisel - schooltas</i> .....	26
31. <i>Schoolbenodigdheden</i> .....	26
32. <i>Gezonde tussendoortjes</i> .....	26
33. <i>Speelplaats</i> .....	26
34. <i>Fietsen</i> .....	27
35. <i>Honden</i> .....	27
36. <i>GSM</i> .....	27
37. <i>Medicatie</i> .....	27
38. <i>Roken is verboden op school</i> .....	27
39. <i>Hoofddeksels op school</i> .....	28
40. <i>Verkeersopvoeding</i> .....	28
41. <i>Luizenbestrijding</i> .....	28

<b>HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID .....</b>	<b>28</b>
<i>42. Begeleidende maatregelen .....</i>	<i>29</i>
<i>43. Herstel .....</i>	<i>29</i>
<i>44. Ordemaatregelen .....</i>	<i>30</i>
44.1 Tuchtmaatregelen	
44.2 Preventieve schorsing	
44.2.1 Tijdelijke uitsluiting	
44.2.2 Definitieve uitsluiting	
44.3 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling	
44.3.1 Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting	
44.3.2 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting	
<b>ENGAGEMENTSVERKLARING.....</b>	<b>33</b>
<i>45. Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal .....</i>	<i>33</i>
<i>46. Aanwezig zijn op school en op tijd komen .....</i>	<i>34</i>
<i>47. Individuele leerlingenbegeleiding. ....</i>	<i>34</i>
<i>48. Onze school kiest voor een intense samenwerking met ouders .....</i>	<i>35</i>
<i>49. Nuttige adressen .....</i>	<i>35</i>
<b>GOEDKEURING OPVOEDINGSPROJECT EN SCHOOLREGLEMENT .....</b>	<b>36</b>

## VERWELKOMING

*Geachte ouders,*

Van harte heten wij U en Uw kind welkom op onze school. We zijn blij en dankbaar voor Uw vertrouwen. Het is niet onze bedoeling U te onthalen met een brochure.

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

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

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

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

Wij hopen goed met U te kunnen samenwerken.

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

*Beste leerling,*

Je bent van harte welkom in onze school.

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

We wensen je alvast een heel fijn schooljaar toe!

De directeurs en de leerkrachten

## GEBRUIKSAANWIJZING

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen. Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens. Dit deel maakt strikt genomen geen deel uit van het schoolreglement, maar sluit er wel nauw bij aan. In het tweede deel vind je het pedagogisch project. In het derde deel vind je het eigenlijke reglement dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het lager onderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Bij dit schoolreglement hoort een infobrochure met de concrete gegevens over de schoolorganisatie. Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

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

### 1.1 Structuur

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

De hoofdschool is gelegen in de Wegvoeringstraat 59 - 9230 Wetteren

Tel.: 09/369 23 91

[directie@sintjозefbasis.be](mailto:directie@sintjозefbasis.be)

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

Wij hebben een vestiging in de Kapellewegel 1A - 9230 Wetteren

Tel.: 09/369 58 64

[directie@schooloverbeke.be](mailto:directie@schooloverbeke.be)

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

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

### 1.2 Organisatie van de school

#### **Directie**

Natacha De Bie

Carmen Bauwens

#### **Schoolbestuur**

Katholiek Onderwijs Wetteren VZW

Wegvoeringstraat 21 – 9230 WETTEREN

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

#### **Samenstelling voor onze school:**

Voorzitter: **Eric Suys, ad interim**

Leden: (cel basisonderwijs): E.H. Ivan Stassijns, Paul Huylebroeck en Paul Raemdonck,

Secretaris: Annie Pieters

Penningmeester: Jan De Smet en Eric Suys

### 1.3 Scholengemeenschap

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

*Basisschool Sint-Gertrudis*

*Basisschool Massemen*

*School met basisaanbod Wetteren De Meiroos in de Meidoornlaan 57 Wetteren*

*Vrije Basisschool voor Buitengewoon Onderwijs BuBaO Sint-Lodewijk (Type 4) te Kwatrecht*  
*Vrije Kleuterschool 'STERRENKIND' te Serskamp*  
*Vrije Basisschool 'Het Belleveer' te Schellebelle*  
*Vrije Basisschool' De Kleurenboog' te Wichelen en Uitbergen*

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

College van directeurs, kortweg **CODI** genoemd.

Directeurcoördinatie: Kathleen De Winne (voorzitter CODI)

Natacha De Bie en Carmen Bauwens (directeurs basisschool Sint-Jozef en Sint-Theresia)

Kathleen De Winne en Elisa Van Assche (directeur basisschool Sint-Gertrudis)

Conny De Corte (directeur basisschool Massemen)

Tine Vanhoorne (directeur De Meiroos Meidoornlaan Wetteren)

Barbara Drieghe (directeur Sint-Lodewijk Wetteren)

Carla Peters en **Renate Pee** (directeurs kleuterschool Sterrenkind Serskamp)

Hilde Kerckaert (directeur basisschool Het Belleveer Schellebelle)

Koen Bambust (directeur basisschool De kleurenboog Wichelen – Uitbergen)

#### 1.4 Klassenraad

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

#### 1.5 Oudercomité

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

#### 1.6 Schoolraad

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

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

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

## 2. *Onze samenwerking met het CLB*

Onze school werkt samen met het Vrij Centrum voor leerlingenbegeleiding van Wetteren. Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur. Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terugvinden op de website <http://www.clbwetteren.be>

Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus

Adres Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding

Hoenderstraat 53 – 9230 Wetteren

Tel. 09 369 22 21 [info@clbwetteren.be](mailto:info@clbwetteren.be)

### 2.1 CLB – nieuwe werking

CLB-onthalers zijn de eerste aanspreekpunten voor alle leerlingen, ouders en scholen. Elke school heeft zijn vaste contactpersoon. Zij onthalen en verhelderen elke nieuwe vraag, geven informatie en advies of verwijzen door naar CLB-trajectbegeleiders of externen. Onthalers komen regelmatig op school. CLB-trajectbegeleiders stippelen een passende begeleiding uit op maat van de leerling, ouders, en de school. Wanneer nodig kan dit ook een handelingsgericht traject zijn waar diagnostiek gebeurt. Soms kan doorverwijzing meer aangewezen zijn en bekijkt het CLB dit samen met de leerling en/of ouder. Voor vragen i.v.m. de medische administratie (bv-planning medisch onderzoek, oudervragenlijst, opvolging inhaalmoment) ... kan de leerling/ouder/school terecht bij de administratieve CLB-verpleegkundige verbonden aan de school.

### 2.2. Hoe vind je het CLB?

Via de school: vraag naar de CLB-contactpersoon (onthaler) waar de school mee samenwerkt. Rechtstreeks: de namen en mailadressen van de CLB-contactpersoon en de administratieve verpleegkundigen van de school vind je terug op de website van VCLB Wetteren: [www.clbwetteren.be](http://www.clbwetteren.be). Jaarlijks verspreiden we CLB-folders en brieven waarop we ons bekendmaken: wie zijn de CLB medewerkers en waarvoor kan je bij ons terecht. Het CLB in de Hoenderstraat is op werkdagen open van 8.30 uur tot 12 uur en van 13 uur tot 16 uur. Voor de opening tijdens de vakantieperiodes kan je de laatste informatie terugvinden op de website. Zomersluiting: van 15 juli t.e.m. 15 augustus.

### 2.3 Meer uitleg...

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



### 3. Onze samenwerking met het ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: WAN  
Adres: MPI Sint-Lodewijk - Kwatrechtsteenweg 168 - 9230 Wetteren

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders:  
Email: [ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com](mailto:ondersteuningsnetwerk.wan@gmail.com)  
telefoon: 09 / 272 51 80

### 4. Revalidatie / logopedie tijdens de lestijden

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen en bij voorkeur in de namiddag).

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

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

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

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

- een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose;
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies *moet motiveren* waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als school gebonden aanbod;

- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

## 5. *Echtscheiding*

### 5.1 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.

### 5.2 Neutrale houding tegenover de ouders

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

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders:

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...
- Afspraken in verband met oudercontact: aparte uitnodigingen, aparte toegang tot het digitaal platform, e-mailadres.

### 5.3 Co-schoolschap

Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

## 6. *Aanvang en einde van de lessen*

### **Sint-Jozef:**

#### **Campus Wegvoeringstraat:**

Alle kleuters + 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup>, 3<sup>de</sup> leerjaar:

Voormiddag: 8.30u - 11.20u

Namiddag: 12.55u - 15.40u

Woensdag: 8.30u - 11.45u

#### **Campus Schoolstraat:**

4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup>, 6<sup>de</sup> leerjaar:

Voormiddag: 8.45u - 11.55u

Namiddag: 13.05u - 15.25u

### **Overbeke:**

Voormiddag: 8.40u - 11.55u

Namiddag: 13.15u - 15.40u

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

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

Verwittig bij afwezigheid van opvang de directie.

's Avonds is er opvang voorzien tot 18.00u. Op woensdagnamiddag van 12.00u tot 18.00u (op Campus Wegvoeringstraat van 12.15u tot 18.00u). Van de kinderen die in de opvang komen, wordt verwacht dat zij het gezag van de opvangmoeder aanvaarden.

Op maandag, dinsdag en donderdag is er huiswerkbegeleiding op beide afdelingen. Gelieve naam, tijdstip en handtekening te plaatsen op het aangeboden formulier bij het afhalen van je kind(eren).

Op woensdagnamiddag mogen ze onder leiding van de opvangmoeder knutselen, schilderen, lezen, gezelschapspelletjes spelen, ... maar wel op een rustige wijze zodat het voor iedereen aangenaam is. We verwachten dat de ouders zich stipt houden aan de opvangtijden.

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

## 8. *Het leerlingenvervoer*

De school organiseert geen leerlingenvervoer.

## 9. *De organisatie van de oudercontacten*

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

## 10. *Privacy*

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

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

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en Smartschool. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden. De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien erop toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

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

Je kan je toestemming altijd intrekken. Als je vragen hebt over de privacyrechten van je kind, kan je contact opnemen met Luc FRANÇOIS: [lucict@gmail.com](mailto:lucict@gmail.com)

## 10.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

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

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

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

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

Bij het begin van het schooljaar vragen jou als ouder om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

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

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

## 10.4 Recht op inzage, toelichting en kopie

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

## **ONS PEDAGOGISCH PROJECT**

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

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

We verwijzen hierbij naar onze flyer op de website.

## 11. Gezondheidsbeleid

We streven naar een gezonde school daarbij stippelden we een waterbeleid uit waarbij zo veel mogelijk suikervrije dranken op school worden aangeboden. We bieden enkel nog melk en chocomelk aan.

Deze drankjes (melk, chocomelk en water) mogen ook van thuis meegebracht worden. Meer praktische info is te vinden in de infobrochure die in het begin van het schooljaar wordt bedeed.

## 12. Anti-pestbeleid

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

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

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

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

# SCHOOLREGLEMENT

## 13. Inschrijven van leerlingen

### 13.1 Toelatingsvoorwaarden

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

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

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

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

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

Vanaf 1 september 2020 wordt de leerplicht verlaagd van 6 jaar naar 5 jaar m.a.w. er is een leerplicht vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas.

Kleuters vanaf 2,5 tot 3 jaar mogen in het kleuteronderwijs op school aanwezig zijn op de volgende instapdagen:

- de eerste schooldag na de zomervakantie
- de eerste schooldag na de herfstvakantie

- de eerste schooldag na de kerstvakantie
- de eerste schooldag van februari
- de eerste schooldag na de krokusvakantie
- de eerste schooldag na de paasvakantie
- de eerste schooldag na Hemelvaartsdag.

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

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

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

1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest;

2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving. In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

### 13.2 Inschrijvingsperiode

**In Wetteren werken we vanaf maart 2019 met een centraal aanmeldingsregister.**

Belangrijke info:

- Digitaal aanmelden: van **1 maart t.e.m 31 maart 2022**

Aanmelden en/of info via de website [www.wetteren.be/naarschool](http://www.wetteren.be/naarschool)

Het tijdstip van aanmelden heeft hierbij geen belang.

Aanmelden is noodzakelijk voor kinderen die geboren zijn in **2020** (ook al starten ze pas september **2023**) en voor kinderen die van school willen veranderen.

De voorrangsregeling voor broertjes en zusjes en kinderen van het personeel blijft behouden en is verwerkt in het systeem.

Het is niet nodig om kinderen aan te melden wanneer zij van de kleuterschool naar de lagere school gaan.

### 13.3 Maximumcapaciteit Sint-Jozef en Overbeke

SINT-JOZEF KLEUTERS		SINT-JOZEF LAGER	
peuters	36	1 <sup>e</sup> leerjaar	42
1 <sup>e</sup> kleuterklas	36	2 <sup>e</sup> leerjaar	42
2 <sup>e</sup> kleuterklas	36	3 <sup>e</sup> leerjaar	42
3 <sup>e</sup> kleuterklas	36	4 <sup>e</sup> leerjaar	42
		5 <sup>e</sup> leerjaar	42
		6 <sup>e</sup> leerjaar	42
TOTAAL	144		270
<b>TOTAAL AANTAL LEERLINGEN</b>	<b>414</b>		

OVERBEKE KLEUTERS		OVERBEKE LAGER	
peuters	22	1 <sup>e</sup> leerjaar	22
1 <sup>e</sup> kleuterklas	22	2 <sup>e</sup> leerjaar	22
2 <sup>e</sup> kleuterklas	22	3 <sup>e</sup> leerjaar	22
3 <sup>e</sup> kleuterklas	22	4 <sup>e</sup> leerjaar	22
		5 <sup>e</sup> leerjaar	22
		6 <sup>e</sup> leerjaar	22
TOTAAL	88		132
<b>TOTAAL AANTAL LEERLINGEN</b>	<b>220</b>		

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

### 13.4 Leerplichten

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

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

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

Vanaf 1 september 2020 wordt de leerplicht verlaagd van 6 jaar naar 5 jaar m.a.w. er is een leerplicht vanaf de 3<sup>de</sup> kleuterklas.

Kinderen uit de 3<sup>de</sup> kleuterklas dienen **290 halve dagen** aanwezig te zijn.

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

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

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

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

Wanneer je kind beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, schrijft de school in onder ontbindende voorwaarde. Als na de inschrijving pas blijkt dat er zo'n verslag is, wordt ze automatisch omgezet in een inschrijving onder ontbindende voorwaarde.

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraad en het CLB, over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum. Een beslissing volgt binnen een redelijke termijn en uiterlijk na 60 kalenderdagen.

Indien na het overleg de school de disproportionaliteit van de aanpassingen bevestigt, wordt de inschrijving ontbonden op het moment dat deze leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk 1 maand, vakantieperiodes niet inbegrepen, na de kennisgeving van de bevestiging van de disproportionaliteit. Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

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

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

## 14. *Getuigschrift basisonderwijs*

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt (een 'getuigschrift bereikte doelen').



Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

#### 14.1 Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

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

Na 20 juni beslist de klassenraad welk getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

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

#### 14.2 Beroepsprocedure

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

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

1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.
2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
5. Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.

**Eric Suys, ad interim**

Katholiek Onderwijs Wetteren  
Wegvoeringstraat 21 9230 Wetteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.

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

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

## 15. *Onderwijs aan huis*

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende kalenderdagen afwezigheid weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht. 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 leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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

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

Met vragen hierover kunt u steeds terecht bij de directeur.

## 16. Afwezigheden

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen, jonger dan 5 jaar, in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

Het is belangrijk dat kleuters regelmatig naar school komen. Kinderen die activiteiten missen, lopen meer risico om te mislukken en raken minder goed geïntegreerd in de klasgroep. We verwachten dat de ouders ook de afwezigheden van hun kleuter onmiddellijk melden omwille van veiligheidsoverwegingen.

### 16.1 Wegens ziekte

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

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

### 16.2 Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

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

- Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;
- Het bijwonen van een familierraad;
- De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);
- Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- of oriëntatiecentrum);
- Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)
- Het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).

Concreet gaat het over:

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

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

Orthodoxe feesten: Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.  
De katholieke feestdagen zijn reeds vervat in de wettelijk vastgelegde vakanties. De protestantsevangelische en de anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die hiervan afwijken.

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

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

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

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

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

### 16.4 Problematische afwezigheden

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

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid. Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Indien mogelijk vragen we aan de ouders om de school zo vlug mogelijk te verwittigen vanaf 8.00u (bijv. telefonisch) en het attest zo spoedig mogelijk te laten geworden.

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

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

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

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

### *17. Te laat komen*

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

### *18. De school verlaten*

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

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

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

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

### *20. Sponsoring*

Principieel aanvaardt de school geen reclame en gelden voor sponsoring. Van deze regel kan enkel afgeweken worden voor reclame in een schoolboekje bv. ter gelegenheid van een musical, schoolfeest, ... en mits akkoord van de schoolraad. Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

## 21. Bijdrageregeling

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

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

Volgende materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.	Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompas Kaarten Informatiebronnen Infobronnen Tweetalige alfabetische woordenlijst Muziekinstrumenten
--	---

<p>Materialen uit de volgende categorieën worden verondersteld in voldoende mate aanwezig te zijn en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of het bereiken van de eindtermen voor gewoon en buitengewoon onderwijs.</p>	<p>Fotokopieën, software,...</p> <p>ICT-materiaal</p> <p>Multimediamateriaal</p> <p>Meetmateriaal</p> <p>Andere</p>
<p>Een school beslist op basis van haar pedagogisch project welke materialen zij wenst te gebruiken.</p>	

## 22. Maximumfactuur

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

De maximumbijdrage van de ouders in de voorziene kosten is:

- voor kleuters: € 45
- voor het lager: € 90

Voor meerdaagse uitstappen is dat max. € 450 voor de ganse schoolloopbaan.

Onze school biedt u ook een aantal diensten aan, zoals maaltijden, opvang, abonnementen, ... Deze diensten zijn niet verplicht en de kostprijs valt ook niet onder de maximumfactuur. Wij vragen u om betalingen stipt op te volgen volgens onderstaande modaliteiten.

## 23. Betalingsmodaliteiten

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

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

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

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met Carmen BAUWENS of Natacha DE BIE. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. 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 dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling). Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

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

## *24. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen*

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

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

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

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om ook alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren. Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven.

Voor dit schooljaar zijn voor Sint-Jozef in het vierde en vijfde en Overbeke in het zesde bosklassen voorzien.

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

## *26. Ongevallen en de schoolverzekering*

### 26.1 Letsels

De schoolverzekering dekt:

- Lichamelijke letsels bij ongevallen op school, op weg van en naar school en bij buitenschoolse activiteiten die onder toezicht van de school gehouden worden.
- Stoffelijke schade (aan kledingstukken, fietsen...) worden niet gedekt, dit valt onder de familiale- of andere persoonlijke verzekering.
- Het ongevallenformulier moet zo vlug mogelijk ingevuld worden. De ouders dienen alle rekeningen (dokter, kliniek, apotheker) zelf te betalen. De mutualiteit regelt de terugbetaling. De verzekering betaalt de remgelden (opleg) rechtstreeks aan de ouders terug. Het dossier van het ongeval wordt gesloten na volledige genezing van het lichamenlijk letsel.



## 26.2 Vrijwilligers

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

## 26.3 Organisatie

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de lichamelijke schade die geleden is door vrijwilligers tijdens de uitoefening van het vrijwilligerswerk of op de weg naar en van de activiteiten. De activiteiten zijn onbezoldigd en niet verplicht. De organisatie voorziet geen enkele vergoeding voor vrijwilligersactiviteiten.

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij vrijwilligerswerk. Indien de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk in geval van bedrog of zware fouten. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt

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

## *27. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen*

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep uw kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

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

## 28. Klachtenregeling

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

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

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door hun schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie. Het correspondentieadres is:

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie.

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- De klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen.
  
- De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);
  - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
  - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
  - klachten waarvoor al een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat
    - (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing ...).

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

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.

## ANDERE

### 29. *Communicatie*

Om milieubesparend te werken, sturen we zoveel mogelijk informatie per e-mail door. Indien u toch liever de briefwisseling ontvangt, kan dit nog steeds via de schoolagenda of het heen- en weerschriftje. Briefwisseling die terug naar school moet, wordt op groen papier afgedrukt. Gelieve adres, GSM of e-mail wijzigingen zo snel mogelijk door te geven aan de klastitularis of op het secretariaat.

### 30. *Kledij - schoeisel - schooltas*

Wij houden eraan dat alle leerlingen fatsoenlijk gekleed naar school komen. Wil alle losse kledingstukken naamtekenen, zo voorkomt men verlies. Schoeisel moet veilig zijn, daarom zijn slippers, crocks, ... op school *niet* toegelaten. Wie zorg draagt voor zijn schoolgerei heeft een degelijke schooltas nodig en geen modieuze rugzak.

### 31. *Schoolbenodigdheden*

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

Bij beschadiging of verlies van boeken, zal de kostprijs hiervan verrekend worden via de schoolrekening.

### 32. *Gezonde tussendoortjes*

Fruit en groenten zijn een goed alternatief voor snoep.

### 33. *Speelplaats*

**Sint-Jozef:**

**Campus Wegvoeringstraat:**

**Er zijn 3 speelplaatsen:**

- Speelplaats 1: Peuterspeelplaats: peuters en eerste kleuters van de uiltjes- en muisjesklas.
- Speelplaats 2: Wegvoeringstraat: kleuters van de eendjes-, kikker-, lieveheersbeestjes-, en berenklas en leerlingen 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> leerjaar.

- Speelplaats 3: Binnenspeelplaats: 's morgens speelplaats leerlingen vanaf het 3<sup>de</sup> tot 6<sup>de</sup> leerjaar, onder de middag speelplaats leerlingen 1<sup>ste</sup>, 2<sup>de</sup> en 3<sup>de</sup> leerjaar.

### **Campus Schoolstraat:**

Speelplaats gemeentelijke feestzaal Schooldreef 40: 4<sup>de</sup>, 5<sup>de</sup> en 6<sup>de</sup> leerjaar.

### **Overbeke:**

1 grote speelplaats met gescheiden speeltijden (kleuter – lager)

### **34. Fietsen**

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

### **35. Honden**

Honden zijn omwille van de veiligheid en de hygiëne niet toegelaten op school. Ouders vergezeld van honden mogen de school niet betreden.

### **36. GSM**

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

### **37. Medicatie**

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan een kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat. De medicatie dient men af te geven aan de klasjuf of aan de directie.

Wanneer een kind ziek wordt op school, zal de school niet op eigen initiatief medicatie toe dienen. Wel zullen de ouders of een ander opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is zal de school, indien ze dit nodig acht, een arts om hulp verzoeken.

### **38. Roken is verboden op school**

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

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

Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.

### 39. Hoofddekseis op school

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

### 40. Verkeersopvoeding

Graag Uw aandacht want:

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

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

Een goed voorbeeld is goud waard!  
Steek steeds over op het zebrapad; laat je kind zo dicht mogelijk bij de huizen lopen; open het portier van je auto aan de kant van de stoep; stap van je fiets langs het trottoir; versper niemand de weg op de stoep.

### 41. Luizenbestrijding

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

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

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

## HERSTEL- EN SANCTIONERINGSBELEID

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

## 42. *Begeleidende maatregelen*

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

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- een gesprek met de betrokkene (n), een gesprek met de ouders,
- een time-out:

Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;

- een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

## 43. *Herstel*

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen;
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep;
- een bemiddelingsgesprek; no blame-methode bij een pestproblematiek;
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO):

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen, in het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals in punt 9.4 beschreven, voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

## 44. Ordemaatregelen

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

Een ordemaatregel kan zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 44.1 Tuchtmaatregelen

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

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

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

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

### 44.2 Preventieve schorsing

Een preventieve schorsing is een uitzonderlijke maatregel die de directeur of zijn afgevaardigde voor een leerplichtige leerling in het lager onderwijs kan hanteren als bewarende maatregel om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is. De leerling mag gedurende maximaal vijf opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen. De directeur of zijn afgevaardigde kan, mits motivering aan de ouders, beslissen om de periode eenmalig met maximaal vijf opeenvolgende schooldagen te verlengen, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### 44.2.1 Tijdelijke uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs tijdelijk uitsluiten. Een tijdelijke uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling gedurende minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet mag volgen.

Een nieuwe tijdelijke uitsluiting kan enkel na een nieuw feit.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

#### 44.2.2 Definitieve uitsluiting

De directeur of zijn afgevaardigde kan, in uitzonderlijke gevallen, een leerplichtige leerling in het lager onderwijs, definitief uitsluiten. Een definitieve uitsluiting is een tuchtsanctie die inhoudt dat de gesanctioneerde leerling wordt uitgeschreven op het moment dat die leerling in een andere school is ingeschreven en uiterlijk één maand, vakantieperioden tussen 1 september en 30 juni niet inbegrepen, na de schriftelijke kennisgeving.

In afwachting van een inschrijving in een andere school mag de gesanctioneerde leerling de lessen en activiteiten van zijn leerlingengroep niet volgen.

De school voorziet opvang voor de leerling, tenzij de school aan de ouders motiveert waarom dit niet haalbaar is.

Om te vermijden dat het verantwoordelijk blijven van de school ertoe leidt dat ouders van een uitgesloten leerling geen inspanningen doen om hun kind in een andere school in te schrijven, is een termijn voorzien waarna de sanctie van uitsluiting effectief uitwerking krijgt. Is een kind een maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een nieuwe school ingeschreven, dan is de oude school dus niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn uiteindelijk de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet.

De school doet er in elk geval goed aan om bij uitsluiting het bevoegde CLB in te schakelen om samen naar een oplossing te zoeken.

#### 44.3 Procedure bij tijdelijke en definitieve uitsluitingen van een leerling

Tijdelijke en definitieve uitsluitingen kunnen alleen uitgevoerd worden na een procedure die de rechten van verdediging waarborgt en waarin de volgende principes gerespecteerd worden:

- Het voorafgaandelijke advies van de klassenraad moet worden ingewonnen. In geval van een definitieve uitsluiting moet de klassenraad uitgebreid worden met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- De intentie tot een tuchtmaatregel wordt aan de ouders schriftelijk ter kennis gebracht.
- De ouders en de leerling hebben inzage in het tuchtdossier van de leerling, met inbegrip van het advies van de klassenraad, en worden gehoord, eventueel bijgestaan door een vertrouwenspersoon.
- De tuchtstraf moet in overeenstemming zijn met de ernst van de feiten.
- De genomen beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en ter kennis gebracht aan de ouders van de betrokken leerling. De school verwijst in de kennisgeving naar de mogelijkheid tot het instellen van het beroep tegen een definitieve uitsluiting en neemt de bepalingen uit het schoolreglement die hier betrekking op hebben, op in die kennisgeving.



Het schoolbestuur aanvaardt de verantwoordelijkheid voor deze beslissing van de beroepscommissie. Het resultaat van het beroep wordt aan de ouders gemotiveerd en schriftelijk ter kennis gebracht binnen de termijn bepaald in het schoolreglement. Bij overschrijding van deze termijn is de omstreden definitieve uitsluiting van rechtswege nietig.

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

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

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

#### 44.3.2 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

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

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

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

**Eric Suys, ad interim** - Katholiek onderwijs Wetteren  
Wegvoeringstraat 21 - 9230 Wetteren

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
  - het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
  3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

- De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Het beroep leidt tot:
  - hetzij de gemotiveerde afwijzing van het beroep op grond van ontvankelijkheid als: o de in het schoolreglement opgenomen termijn voor indiening van het beroep is overschreden; o het beroep niet voldoet aan de vormvereisten opgenomen in het schoolreglement;
  - hetzij de bevestiging van de definitieve uitsluiting;
  - hetzij de vernietiging van de definitieve uitsluiting.
- 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.

## 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 de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten.

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

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

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

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

Ouders helpen hun kind best met hun taalontwikkeling door:

- thuis met de kinderen de taal te spreken die ze zelf het best spreken en foutloos beheersen. Voor de taalontwikkeling van de kinderen is het best wanneer zij steeds dezelfde taal spreken met dezelfde persoon (vb. altijd Engels met papa, altijd Nederlands met mama).
- Zelf Nederlands te leren om de kinderen te kunnen helpen met hun schoolwerk en om Nederlands te kunnen spreken op school. We vragen de ouders om binnen de school zoveel mogelijk Nederlands te praten.

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

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

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

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

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

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

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

#### *47. Individuele leerlingenbegeleiding.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 49. *Nuttige adressen*

**Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**  
**Katholiek** Guimardstraat 1  
**Onderwijs** 1040 Brussel  
**Vlaanderen** 02 507 08 72  
[klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)

**Commissie Zorgvuldig Bestuur** Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten – AGODI  
t.a.v. Frederik Stevens  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02 553 65 56  
[zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

**Commissie inzake Leerlingenrechten** Vlaamse Overheid  
Agentschap voor onderwijsdiensten - AGODI  
Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)  
Hendrik Consciencegebouw  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel - 02 553 93 83  
[commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

Bij iedere inschrijving van een leerling legt de directeur aan de ouders de schoolbrochure met schoolreglement en pedagogisch project “voor instemming en akkoord” ter ondertekening voor.

De ouders ondertekenen het schoolreglement. Ouders zijn de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben. In geval het kind geplaatst is door de jeugdrechter of het jeugdbescherming comité behouden de (natuurlijke) ouders het ouderlijk gezag en is de hierboven vermelde regeling ook van toepassing.

In bijlage vindt u een formulier.

Dit formulier moet (na dagtekening en ondertekening) terugbezorgd worden aan de school. Pas op dat ogenblik is de inschrijving van de leerling in de school een feit.

De ondertekening van de schoolbrochure met schoolreglement heeft als gevolg dat de ouders zich ermee akkoord verklaren.

Het niet ondertekenen van de schoolbrochure met schoolreglement door de ouders is voor het schoolbestuur een reden om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.