
Schoolbrochure

schooljaar 2020-2021



VRIJE BASISCHOOL
DE BIJENKORF

**Zoals een bloem
zon nodig heeft
om bloem te worden,
zo heeft een kind
liefde en zorg nodig
om mens te worden.**

Beste ouder,

Van harte welkom op onze school. In de sfeer van de tekst op de eerste bladzijde, willen wij onderwijzen en opvoeden, met veel liefde en zorg, voor elk uniek kind. Dit is mooi mensenwerk voor het hele team van de Vrije Basisschool De Bijenkorf, samen met de ouders. U vindt in deze schoolbrochure onze visie en allerlei gegevens en afspraken, om alles vlot te laten verlopen in de school.

Ons schoolreglement bestaat uit verschillende delen.

- Het eerste deel bevat heel wat nuttige informatie en contactgegevens.
- In het tweede deel vind je het pedagogisch project van onze school.
- In het derde deel vind je het eigenlijke schoolreglement, dat o.a. bestaat uit de engagementsverklaring tussen school en ouders, informatie rond inschrijving, ouderlijk gezag, de organisatie van de leerlingengroepen, afwezigheden, uitstappen, het getuigschrift op het einde van het basisonderwijs, onderwijs aan huis, herstel- en sanctioneringsbeleid, de bijdrageregeling, vrijwilligers, welzijnsbeleid, afspraken en leefregels, leerlingenevaluatie, beleid op leerlingenbegeleiding, revalidatie en privacy.

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken.

Beste kind,

Als je dit nog niet kan lezen, zal papa of mama dit wel doen voor jou. "Op onze school ben je welkom !"

Het allereerste wat wij willen, is dat je graag naar school komt en dat je hier gelukkig bent !

Je zal veel andere kinderen ontmoeten. Het wordt wel een aanpassing aan een nieuwe leefwereld. Als je de vrijheid, die we je geven, respecteert en je houdt je zoveel mogelijk aan de leefregels, dan wordt het hier vast héél leuk en zal je véél leren.

Je mag steeds rekenen op de hulp van de juffrouwen en de meesters. Wij zijn er voor jou !

Wij hopen op een goede samenwerking !

Directeur Peter Van Hulle en het voltallige schoolteam van De Bijenkorf

Deel 1 : Algemene informatie	6
1. contact met de school	6
1.1. onze school	6
1.2. personeelsleden	6
1.3. externen	9
2. organisatie van de school	10
2.1. schooluren	10
2.2. opvang	10
2.3. middagopvang	10
2.4. te laat komen	11
2.5. studie	11
2.6. vakantiedagen voor de kinderen	11
3. samenwerking	12
3.1. met de ouders	12
3.2. het oudercomité	12
3.3. de schoolraad	12
3.4. centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)	13
3.5. ondersteuningsnetwerk	13
3.6. nuttige adressen	14
Deel 2 : Pedagogisch project	15
1. uitgangspunten van onze christelijke identiteit	15
2. we zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod	16
3. we kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat	16
4. we werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg	17
5. onze school als gemeenschap en als organisatie	17
6. visietekst scholengemeenschap / schoolbestuur	18
Deel 3 : Het reglement	19
1. engagementsverklaring tussen school en ouders	19
1.1. oudercontacten	19
1.2. aanwezig zijn op school en op tijd komen	19
1.3. individuele leerlingenbegeleiding	20
1.4. positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal	20

1.5.	allerlei	20
2.	inschrijvingen en toelatingen van leerlingen	21
3.	ouderlijk gezag	21
3.1.	zorg en aandacht voor het kind	21
3.2.	neutrale houding tegenover de ouders	22
3.3.	afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders	22
3.4.	co-schoolschap	22
4.	organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau	22
5.	afwezigheden	22
5.1.	gewettigde afwezigheden	23
6.	onderwijs aan huis	24
7.	een- of meerdaags schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)	25
8.	getuigschrift op het einde van het basisonderwijs	26
8.1.	procedure tot het uitreiken van het getuigschrift	26
8.2.	beroepsprocedure	26
9.	herstel- en sanctioneringsbeleid	28
9.1.	begeleidende maatregelen	29
9.2.	herstel	29
9.3.	ordemaatregelen	29
9.4.	tuchtmaatregelen	30
10.	bijdrageregeling	32
10.1.	wijze van betaling	33
10.2.	bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden ?	33
11.	geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning	33
12.	vrijwilligers op onze school	33
13.	preventie en gezondheid	34
13.1.	gezonde voeding en dranken	34
13.2.	fruit en koek	34
13.3.	voldoende beweging	35
13.4.	medicatie en andere medische handelingen	36
13.5.	stappenplan bij ongeval of ziekte	36
13.6.	hygiëne	36
13.7.	verkeersveiligheid	37

13.8.	rookverbod	37
14.	afspraken en leefregels	37
14.1.	gedragsregels	37
14.2.	afspraken rond pestgedrag op school	38
14.3.	bij vieringen (o.a. verjaardagen)	38
14.4.	kleding	38
14.5.	ingangen van de school	38
14.6.	persoonlijke bezittingen	38
14.7.	milieu op school	39
14.8.	middagverblijf en maaltijden	39
14.9.	eerbied voor materiaal	39
14.10.	agenda van je kind	39
15.	huiswerk	39
16.	rapporteren over je kind en leerlingenevaluatie	39
17.	leerlingenbegeleiding	40
18.	revalidatie/logopedie tijdens de lestijden	41
19.	privacy	42
19.1.	welke informatie houden we over je bij ?	42
19.2.	overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen	42
19.3.	publicatie van beeld- geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)	42
19.4.	recht op inzage, toelichting en kopie	43
19.5.	bewakingscamera's	43
20.	klachtenregeling	43
21.	infobrochure onderwijsregelgeving	44

Deel 1 : Algemene informatie

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

1. contact met de school

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

1.1. onze school

Vrije Basisschool De Bijenkorf (instellingsnummer 025007)
gemengd kleuter- en lager onderwijs

adres : Akkerken 2 (ingang via Schoolstraat)
9940 Evergem - Sleidinge

website school : www.vbs-bijenkorf.be

scholengemeenschap : SEPTM
coördinerend directeur : Patrick Durieux
contactgegevens : patrick.durieux.oi@skynet.be

schoolbestuur : V.Z.W. Edugo Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
ondernemingsnummer : 0455.490.125

1.2. personeelsleden

directeur : Peter Van Hulle
09/357.75.21
directie@vbs-bijenkorf.be
Verantwoordelijk voor het dagelijks pedagogisch, organisatorisch en administratief beleid van de school.

secretariaat : Chantal Temmerman
09/357.75.21
secretariaat@vbs-bijenkorf.be
Zij vormt het secretariaat van de school en is het eerste aanspreekpunt voor personeels- en leerlingenadministratie, boekhouding en facturatie.

administratief medewerker scholengemeenschap :

Sandra Haverbeke
sandra.haverbeke@vbs-bijenkorf.be

beleidsmedewerker : Nele Geerinckx
09/357.75.21
nele.geerinckx@vbs-bijenkorf.be

zorgcoördinator : Nele Geerinckx (kleuters en 1^{ste} leerjaar)
09/357.75.21
nele.geerinckx@vbs-bijenkorf.be

zorgcoördinator : Mieke Vandaele (2^{de} tot 6^{de} leerjaar)
09/357.75.21
mieke.vandaele@vbs-bijenkorf.be

Ierarenteam :

Instapklas

Kabouterklas (1KD) : Juf Annelies Gregoir
annelies.gregoir@vbs-bijenkorf.be

hulp in de kabouterklas
Evelyne Van de Velde

eerste en tweede kleuterklas

Julesklas (1+2KA) : juf Sofie Spanhove
sofie.spanhove@vbs-bijenkorf.be

Dikkie Dikklas (1+2KB) : juf Annelies Van Vlaender
annelies.van.vlaender@vbs-bijenkorf.be

Kikkerklas (1+2KC) : juf Mieke Persan
mieke.persan@vbs-bijenkorf.be

juf Cindy Rauch (vervanging juf Mieke)
cindy.rauch@vbs-bijenkorf.be

derde kleuterklas

Drakoklas (3KA) : juf Patries Vereecke
patricia.vereecke@vbs-bijenkorf.be

Tita tovenaarklas (3KB) : juf Griet De Dapper
griet.de.dapper@vbs-bijenkorf.be

ambulante leerkracht : juf Anne-Sophie Van Driessche
anne-sophie.vandriessche@vbs-bijenkorf.be

kinderverzorgster : juf Marianne Van Hoorebeke
marianne.van.hoorebeke@vbs-bijenkorf.be

lagere school

eerste leerjaar : eersteleerjaar@vbs-bijenkorf.be

meester Jan De Vos
jan.de.vos@vbs-bijenkorf.be

juf Liesbeth De Vos
liesbeth.de.vos@vbs-bijenkorf.be

tweede leerjaar : 2A : juf Helena Van Wassenhove
helena.van.wassenhove@vbs-bijenkorf.be

2A : juf Mieke Vandaele
mieke.vandaele@vbs-bijenkorf.be

2B : juf Amber Criel
amber.criel@vbs-bijenkorf.be

derde leerjaar : 3A : juf Katia Verplaetse
katia.verplaetse@vbs-bijenkorf.be

3B : juf Elsje Sesselle
elsje.sesselle@vbs-bijenkorf.be

vierde leerjaar : 4A : juf Ellen Van den Bulcke
ellen.van.den.bulcke@vbs-bijenkorf.be

4B : juf Melissa Sierens
melissa.sierens@vbs-bijenkorf.be

vijfde leerjaar : 5^{de} : juf Ingrid Berth
ingrid.berth@vbs-bijenkorf.be

juf Jana de Bundel
jana.de.bundel@vbs-bijenkorf.be

zesde leerjaar : 6A : meester Kristof De Maertelaere
kristof.de.maertelaere@vbs-bijenkorf.be

6B : juf Anky Temmerman
anky.temmerman@vbs-bijenkorf.be

ambulante leerkracht : meester Dirk Galle
dirk.galle@vbs-bijenkorf.be

juf Sandra Engels
sandra.engels@vbs-bijenkorf.be

sport op school : juf Vera Goethals
vera.goethals@vbs-bijenkorf.be

juf Stephanie De Craene
stephanie.de.craene@vbs-bijenkorf.be

juf Eveline Raes
eveline.raes@vbs-bijenkorf.be

ICT : Géry De Munter
ict@vbs-bijenkorf.be

preventie-adviseur : Jan De Letter

onderhoud en eetzaal : Ann Camerlinck
Martine De Vreese
Cindy Cleemput

toezicht eetzaal : Annie Van Huffel
Els De Bruyckere
Natasha Baete

Het schoolteam wordt verder ondersteund door (groot)ouders die meehelpen bij lezen, zwemmen, knutselen, sporten, middagtoezicht, ...

1.3. externen

gemeentelijke opvang :

Claudine Vandenberghe
Sophie De Coninck
Talia De Keyser

pedagogische begeleidingsdienst :

Voor de onderwijskundige en pedagogische ondersteuning kunnen wij rekenen op de diocesane begeleidingsdienst van het bisdom Gent.

Sint-Baafshuis
Biezekapelstraat 2
9000 Gent

onderwijsinspectie :

De inspecteur basisonderwijs controleert de school en haar werking in opdracht van de subsidiërende overheid.

2. organisatie van de school

Hieronder vind je praktische info over onze school.

2.1. schooluren

maandag :	van 08.30 uur tot 11.40 uur	van 13.15 uur tot 15.35 uur
dinsdag :	van 08.30 uur tot 11.40 uur	van 13.15 uur tot 15.35 uur
woensdag :	van 08.30 uur tot 12.05 uur	
donderdag :	van 08.30 uur tot 11.40 uur	van 13.15 uur tot 15.35 uur
vrijdag :	van 08.30 uur tot 11.40 uur	van 13.15 uur tot 15.35 uur

2.2. opvang

De opvang wordt georganiseerd door de gemeente (op onze school) tegen betaling :
voorschools vanaf 07.00 uur
naschools tot 18.00 uur
op woensdag van 12.20 uur tot 18.00 uur

De gemeentelijke opvang werkt met een scansysteem. Jullie kunnen een badge aanvragen via de website van de gemeente (www.evergem.be).

Je kan de opvang bereiken op het GSM-nummer 0468/29.00.71

Op pedagogische studiedagen is er geen opvang, tenzij anders aangegeven door een externe organisatie. Tijdens de vakantieperiodes wordt de opvang gecentraliseerd op een plaats (Sleidinge-Dorp 142).

Er wordt een fiscaal attest bezorgd door de gemeente.

Zorg ervoor dat de leerkracht op de hoogte is als uw kind naar de opvang moet.

2.3. middagopvang

Kinderen kunnen op school een warme maaltijd (soep + hoofdgerecht) gebruiken in de **eetzaal**. Voor wie boterhammen meebrengt, kan er verse soep besteld worden. Eigen drankje mag ook meegebracht worden. Voor alle kinderen die 's middags overblijven op school, wordt remgeld voor middagtoezicht aangerekend. Hiervoor wordt een fiscaal attest bezorgd.

Maaltijden **bestellen** gebeurt via de maandelijkse invulkaart voor een volledige maand. Enkel bij ziekte, wanneer de ouder telefonisch verwittigt voor 08.40 uur bij het secretariaat, kunnen we de maaltijd/soep annuleren en zal deze bijgevolg niet worden aangerekend.

Ongeveer een week voor de start van de nieuwe maand wordt telkens de invulkaart meegegeven. Het is de bedoeling dat die ingevuld terugbezorgd wordt op school voor het begin van de nieuwe maand.

2.4. te laat komen

Het is niet prettig dat kinderen **te laat komen**. Het onthaal of de lessen zijn dan begonnen en het is storend om dan aan te sluiten. Wij vragen uitdrukkelijk dat ouders erop toezien dat hun kind tijdig op school is, zodat de onderwijsleertijd optimaal benut wordt en de dag geordend kan beginnen. Ook bij kleuters vragen wij dat de begin- en einduren gerespecteerd worden. Leerlingen die 10 minuten te laat zijn, melden zich vooraf bij directie.

Kinderen **vroegtijdig afhaken** kan alleen in uitzonderlijke omstandigheden en mits toestemming van de directeur.

Vermijd tijdens de schooluren afspraken met de dokter, tandarts, ...

Zowel in de voor- als namiddag is er een kwartier speeltijd (kleuters en lagere schoolkinderen spelen apart).

's Morgens kunnen kinderen vanaf 08.00 uur op de speelplaats, onder toezicht. Wie 's middags naar huis gaat, kan terug op school terecht vanaf 13.00 uur.

Kinderen die niet afgehaald zijn om 15.55 uur, gaan mee naar de naschoolse opvang.

2.5. studie

Voor de kinderen van de lagere school (vanaf 2^{de} leerjaar) is er **studie**.

Op maandag :

- een korte studie van 15.50 uur tot 16.15 uur voor klassen 2 en 3.
- een lange studie van 15.50 uur tot 16.40 uur voor klassen 4, 5 en 6.

Op dinsdag en donderdag :

- een lange studie van 15.50 uur tot 16.40 uur voor alle klassen.

We vragen dat kinderen niet vroeger afgehaald worden. Na de studie kunnen kinderen aansluiten bij de naschoolse opvang of met de rijen mee naar huis. Deelname aan studie wordt gemeld aan de leerkracht via de maandelijkse invulkaart of via schoolagenda. Op aanvraag kunnen kinderen uit het 1^{ste} leerjaar, die maar na 17.30 uur worden afgehaald, ook de studie volgen.

2.6. vakantiedagen voor de kinderen

begin van het schooljaar :

dinsdag 1 september 2020

vakantie :

herfstvakantie : van zaterdag 31 oktober tot en met zondag 8 november 2020

kerstvakantie : van zaterdag 19 december 2020 tot en met zondag 3 januari 2021

krokusvakantie : van zaterdag 13 tot en met zondag 21 februari 2021

paasvakantie : van zaterdag 3 tot en met zondag 18 april 2021
zomervakantie : vanaf woensdagmiddag 30 juni 2021

lokale verlofdagen :

vrijdag 2 oktober 2020
maandag 17 mei 2021

pedagogische studiedagen :

maandag 5 oktober 2020
vrijdag 29 januari 2021

verlofdagen doorheen het schooljaar :

woensdag 11 november 2020 (wapenstilstand)
donderdag 13 mei 2021 (O.H. Hemelvaart)
vrijdag 14 mei 2021 (brugdag na O.H. Hemelvaart)
maandag 24 mei 2021 (pinkstermaandag)

3. samenwerking

3.1. met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur of met de klasleerkracht. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders). Ook bij de leden van onze schoolraad kan je steeds terecht. De contactgegevens kan je vinden bij 'contact met de school'.

3.2. het oudercomité

Het oudercomité neemt initiatieven om de samenwerking tussen ouders en school te bevorderen en organiseert informatieve en vormende activiteiten. Het heeft ook een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur. Het richt tevens ondersteunende activiteiten in om de schoolwerking financieel en daadwerkelijk te ondersteunen.

Voorzitter : Ragna Hamerlinck
contactgegevens : oudercomite@vbs-bijenkorf.be

3.3. de schoolraad

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

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

In onze school worden de leden van de ouder- en personeelsgeleding door middel van rechtstreekse verkiezingen aangeduid. De leden van de lokale gemeenschap worden vervolgens gekozen door de twee voornoemde geledingen.

De schoolraad heeft advies- en overlegbevoegdheid over een groot aantal onderwijsaangelegenheden.

voorzitter : Martin Persan
contactgegevens : martin.persan@pandora.be
personeelsgeleding : Dirk Galle, Griet De Dapper, Chantal Temmerman
oudergeleding : Tineke De Meyer, Annelies Fordeyn, Stefan Haes
lokale gemeenschap : Brigitte De Ridder, Anne Lagouche, Martin Persan

3.4. centrum voor leerlingenbegeleiding (CLB)

Onze school werkt samen met het CLB Gent

Adres : Halvemaanstraat 96, 9000 Gent
Tel. : 09/277.84.00

Contactpersoon : Laura Vincke
CLB verpleegster : Elke Staes
CLB arts : Fien Suy

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

Via www.clbchat.be kan jij of je kind anoniem een vraag stellen of je verhaal vertellen aan een CLB-medewerker. Je vindt alle informatie en de openingsuren van de chat op hun website www.vclbgent.be.

3.5. ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk : NEON+.

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

Adres : Kouter 93, 9800 Deinze
info@neonnetwerk.be
0479/90.11.58
aanspreekpersoon zorgloket : Ellen Robert

3.6. nuttige adressen

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
Gimardstraat 1
1040 Brussel
02/507.08.72
klachten@katholikeonderwijs.vlaanderen

commissie inzake leerlingenrechten
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Secretariaat commissie leerlingenrechten
t.a.v. Ingrid Hugelier (basisonderwijs)
H. Consciencegebouw
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553.93.83
commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

commissie zorgvuldig bestuur
Vlaamse Overheid
Agentschap voor onderwijsdiensten – AgODi
Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijspersoneel (AOP)
Commissie zorgvuldig bestuur
Koning Albert-II laan 15
1210 Brussel
02/553.65.98
zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

Deel 2 : Pedagogisch project

1. uitgangspunten van onze christelijke identiteit

Vrije Basisschool De Bijenkorf is een katholieke school en wil pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie. Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf. In deze verbondenheid ervaren we God als dragende grond en krijgt ook de verbondenheid met het mysterie concreet gestalte. Vanuit onze verbondenheid met God durven we als katholieke basisschool de toekomst hoopvol tegemoet zien en vertrouwen we erop dat onze inspanningen niet op niets uitlopen.

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

- het unieke van ieder menskind,
- verantwoordelijkheid van elkeen voor zijn handelen,
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar voor wat ons gegeven is,
- openheid, respect en zorg voor mens en natuur,
- verwondering door gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid, zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties, ...

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan.

We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op :

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid ;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap ;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf ;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienslessen**, die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden, komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. De godsdienslessen ondersteunen de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen. Ons doel is de kinderen te helpen om competente vertellers te worden van het levensbeschouwelijke in hun eigen levensverhaal. We brengen kinderen thuis in de verhalen uit de eigen traditie en leren hen de verbinding leggen tussen deze verhalen en de existentiële vragen en grenservaringen uit het eigen leven en uit het leven van andere mensen. Dat veronderstelt communicatie. Het inzicht in eigen traditie kan verdiept worden door dialoog met andere visies.

Zonder de verankering in een traditie heeft de dialoog echter geen grond onder de voeten. Er bestaat een levensbeschouwelijke benadering van de werkelijkheid los van een levensbeschouwelijke traditie. In onze school opteren we uitdrukkelijk voor de benadering van de levensbeschouwelijke dimensie vanuit de christelijke godsdiensdienst en de katholieke traditie.

Ook de zinvragen die zich aandienen in de **andere leergebieden** komen daar uitdrukkelijk aan bod.

2. we zorgen voor een degelijk en samenhangend inhoudelijk aanbod

We staan stil bij wat kinderen moeten leren om op te groeien tot 'goede' mensen.

De uniekheid van elk kind staat voorop. Ons aanbod is gericht op de **harmonische ontwikkeling van de totale persoon** : hoofd, hart en handen.

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

- de wereld van taal en communicatie
- de wereld van het muzische
- de wereld van cijfers en feiten
- de wereld van de techniek
- de wereld van het samenleven
- de wereld van verleden en heden
- de wereld van het goede
- de wereld van zingeving

In ons aanbod is een logische **samenhang** te vinden :

We werken met leerlijnen, waarin het ene logisch volgt uit het andere. We bouwen voort op wat kinderen reeds beheersen. We zorgen er ook voor dat alles wat kinderen leren in de verschillende leergebieden en leerdomeinen zinvol samenhangt.

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

3. we kiezen voor een doeltreffende aanpak en een stimulerend opvoedingsklimaat

We zoeken naar de beste aanpak om het leren van de kinderen te ondersteunen en te begeleiden. Wij nemen kinderen serieus. Kinderen staan positief tegenover het leven en de wereld. Wij willen aansluiten bij die positieve ingesteldheid.

Leren is niet een vullen van vaten met alle mogelijke kennis. Kinderen zijn zelf actief betrokken in leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen.

Onze opvoeding wordt gedragen door :

- onze gerichtheid op de uniekheid van ieder kind (we stemmen ons aanbod en het leerproces zoveel mogelijk af op de ontwikkeling van ieder kind)
- de pedagogie van verbondenheid (leren is een sociaal gebeuren. Leren is „samen leren“, wederzijdse verrijking)
- de pedagogie van de hoop (we hebben een optimistische visie op de ontwikkeling van kinderen. We geloven in de groeikansen van kinderen en dat ze ondanks hun grenzen, hun beperkingen, hun onmogelijkheden, toch kansen hebben en begeleid kunnen worden in hun groei)

- de pedagogie van het geduld (onderwijs en opvoeding afstemmen op de mogelijkheden van kinderen vraagt veel geduld, opdat de hoop niet zou omslaan in wanhoop, want dan is opvoeding onmogelijk)

Van onze leerkrachten verwachten we dat ze :

- model staan voor goed leren
- strategische vragen stellen
- aansluiten bij wat de leerlingen reeds beheersen
- zinvolle contexten aanbieden
- interactieprocessen begeleiden
- peilen naar de vorderingen
- helpen en coachen

4. we werken aan de ontplooiing van elk kind, vanuit een brede zorg

We streven ernaar elk kind centraal te stellen.

Ieder kind is beeld van God. Wij omringen kinderen daarom met brede zorg. We willen kinderen optillen en hen uitzicht geven op een **veilige** oever van welbevinden. Daarvoor zijn de pedagogie van de hoop en van het geduld essentieel.

Onze brede zorg heeft twee dimensies.

We hebben aandacht voor de '**gewone zorgvragen**' van **alle kinderen**. Ieder kind is anders, uniek en heeft eigen vragen, problemen en mag daarvoor aanspraak maken op de **nodige** zorg.

Wij worden uitgedaagd om het onderwijs zoveel mogelijk af te stemmen op de noden van de kinderen, bijvoorbeeld door te diagnosticeren en te differentiëren.

We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht (sneller of trager). Hier stoten we op '**bijzondere zorgvragen**'. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra, ...

5. onze school als gemeenschap en als organisatie

We erkennen onze partners in de opvoeding en het onderwijs van kinderen. We respecteren ieders verantwoordelijkheid. We zorgen voor een goede organisatie.

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

We delen onze zorg voor kwaliteitsvol onderwijs met :

- de **ouders**, als eerste verantwoordelijken voor de opvoeding van de kinderen.

Daarom streven we naar een goede communicatie en een zo groot mogelijke betrokkenheid van ouders bij de school.

- het **schoolbestuur** dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school.
- **externe begeleiders** die ons ondersteunen en vormen en ons helpen bij onze professionalisering.
- de **lokale kerkgemeenschap**, die verwijst naar de traditie en het geloof van waaruit in de school gewerkt wordt.
- de **lokale gemeenschap** waarin we gestalte geven aan onze opvoedings- en onderwijsopdracht.

6. visietekst scholengemeenschap / schoolbestuur

Kan u raadplegen op de website van onze school (www.vbs-bijenkorf.be)

Deel 3 : Het reglement

1. engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

1.1. oudercontacten

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat je zicht hebt op de werking van onze school.

Daarvoor plannen we info-avond begin schooljaar en oudercontacten doorheen het schooljaar (zie kalender).

We willen je op geregelde tijden informeren over de evolutie van je kind. Dat doen we schriftelijk via het rapport.

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

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

Als je je zorgen maakt over je kind of vragen hebt over de aanpak, dan kan je op elk moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van je kind.

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

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

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

1.2. aanwezig zijn op school en op tijd komen

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

We verwittigen jou als de afwezigheid van je kind niet gewettigd is. Indien nodig, nemen we begeleidende maatregelen. De aanwezigheid van je kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en/of schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen, dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. We verwachten dat je ons voor 08.40 uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Die begeleiding is verplicht. Als je niet ingaat op die begeleiding, melden we dit aan de overheid. Je kan steeds bij ons terecht in geval van problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

1.3. individuele leerlingenbegeleiding

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16). Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van je kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem (LVS). Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

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

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

1.4. positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal

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

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

1.5. allerlei

Wij verwachten dat u het heen- en weerschriftje van de kleuters dagelijks nakijkt.

Wij verwachten dat u dagelijks de agenda van het lagere ondertekent.

Wij verwachten dat u de schoolbrieven doorneemt en de nodige strookjes terugbezorgt.

Wij verwachten dat u uw kind tijdig in bed stopt, zodat het voldoende uitgerust naar school komt.

Wij verwachten dat uw kind 's morgens ontbeten heeft.

2. inschrijvingen en toelatingen van leerlingen

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

www.vbs-bijenkorf.be

Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. Een aanmelding van uw dochter of zoon via de website is geen inschrijving.

De inschrijving van je kind kan enkel stoppen in de gevallen die wettelijk zijn opgesomd :

- De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.
- Wanneer tijdens haar of zijn schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.
- Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jouw schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van je kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Toelatingsvoorwaarden in het lager onderwijs

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

Screening niveau onderwijstaal

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

3. ouderlijk gezag

3.1. zorg en aandacht voor het kind

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

3.2. neutrale houding tegenover de ouders

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

3.3. afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Alle briefwisseling gebeurt via mail naar beide ouders (tenzij een van de ouders geen informatierecht bezit na een vonnis door de rechtbank).
- Rapporten kunnen dubbel meegegeven worden, zodat beide ouders het rapport van hun kind kunnen inzien.
- Bij oudercontacten worden beide ouders uitgenodigd om op hetzelfde moment de info van de klasleerkracht te horen.

3.4. co-schoolschap

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

4. organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

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

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

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

5. afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook de 5-jarigen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarigen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid. Voor 5-jarigen in het kleuteronderwijs geldt een leerplicht van minstens 290 halve dagen aanwezigheid. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze niet steeds op school moeten zijn. Ze zijn niet onderworpen aan de leerplicht.

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 290 halve dagen aanwezigheid.

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. 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.

De afwezigheidsgegevens van je kind worden doorgegeven aan de overheid. Kleuters die onvoldoende dagen naar school komen, kunnen hun kleuter- en/of schooltoeslag verliezen en ook de toegang tot het lager onderwijs is afhankelijk van het aantal dagen dat je kind kleuteronderwijs volgde.

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, voor 08.40 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan het secretariaat op het nummer 09/357.75.21. Komt je kind meermaals te laat of is je kind al vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

5.1. gewettigde afwezigheden

Voor leerlingen in het lager onderwijs en voor 6- en 7- jarigen in het kleuteronderwijs gelden volgende gewettigde afwezigheden :

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.

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 de begrafenis van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant ;
- de oproeping of dagvaarding voor de rechtbank ;
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst).
- ...

afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting

De afwezigheid van je kind wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting, is gewettigd. Je kind wordt als gewettigd afwezig beschouwd, ongeacht of je kind wel of niet door de school wordt opgevangen.

afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

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

- de rouwperiode bij een overlijden ;
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties (andere dan de 10 halve schooldagen waarop topsportbeloften recht hebben) ;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen) ;
- revalidatie tijdens de lestijden (zie punt 17) ;
- school-externe interventies ;
- 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.

problematische afwezigheden

Alle afwezigheden die niet van rechtswege of door de school zijn gewettigd, zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. De school zal je onmiddellijk contacteren bij elke problematische afwezigheid van je kind.

Vanaf vijf halve dagen problematische afwezigheden contacteert de school het CLB. Samen werken ze rond de begeleiding van je kind. Je wordt in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

6. onderwijs aan huis

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

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

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

Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Deze uren kunnen gedeeltelijk op school georganiseerd worden. Dit is mogelijk na een akkoord tussen de ouders en de school en vindt plaats buiten de normale schooluren en niet tijdens de middagpauze. De aanvraag en de medische vaststelling van de chronische ziekte blijft geldig voor de hele schoolloopbaan van je kind op onze school. Je hoeft dit dus maar één keer aan onze school te bezorgen.

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de *directeur*.

7. een- of meerdaags schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)

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.

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

Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen :

- Doel : Omdat we ervaringsgericht onderwijs willen nastreven, doen we vaak leeruitstappen. Op het einde van het schooljaar is er voor elke klas een schoolreis, met een educatief en ontspannend gedeelte.
- Aanbod :
 - 3^{de} en 4^{de} leerjaar, 4 dagen (3 nachten) Sint-Jan-In-Eremo
 - 5^{de} en 6^{de} leerjaar, 4 dagen (3 nachten) Durbuy

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.

8. getuigschrift op het einde van het basisonderwijs

De klassenraad beslist welke leerlingen in aanmerking komen voor het getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

8.1. procedure tot het uitreiken van het getuigschrift

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

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

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

8.2. beroepsprocedure

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

Let op :

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend) ;
- wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

- 1 Je vraagt 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 schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
- 2 Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.
Let op : als het gesprek na het verstrijken van de termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer op die vraag ingaan.
Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt aan de hand van het dossier van je kind, op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
- 3 De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden :
 - De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen ;
 - De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ontvangt per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- 4 Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief :

V.Z.W. Edugo Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
Ondernemingsnummer : 0455.490.125

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoont op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.

De beroepscommissie zal het beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan jou ter kennis gebracht.

9. 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.

9.1. begeleidende maatregelen

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

Een begeleidende maatregel kan zijn :

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

9.2. herstel

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

Een herstelgerichte maatregel kan zijn :

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

9.3. ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan 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.

9.4. tuchtmaatregelen

Let op : wanner 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 leerling in het lager onderwijs.

mogelijke tuchtmaatregelen zijn :

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

preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur in het kader van een tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven én om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op : wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli 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 de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- 3 Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon recht op inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- 4 Na het gesprek brengt de directeur de ouders binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief op de hoogte van zijn beslissing. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden.

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in

een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het schoolbestuur kan de betrokken leerling weigeren als die het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar definitief werd uitgesloten.

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.

beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

Let op : wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke feestdagen en 11 juli niet meegerekend).

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur :
V.Z.W. Edugo Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
Ondernemingsnummer : 0455.490.125

of

Wanneer de school open is, kan je het beroep bij het schoolbestuur op school persoonlijk afgeven. Je krijgt dan een bewijs van ontvangst dat aantoonst op welke datum je het hebt ingediend. De school geeft het beroep daarna door aan het schoolbestuur.

De aangetekende brief moet ten laatste verstuurd worden op de vijfde dag nadat de beslissing van de definitieve uitsluiting van je kind werd ontvangen. Er is dus een termijn van vijf dagen. De aangetekende brief met het bericht van de definitieve uitsluiting wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

Dat geldt ook als je ervoor kiest om het beroep persoonlijk af te geven op school.

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn, als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je 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.
Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.
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. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

10. bijdrageregeling

De bijdrageregeling van zowel verplichte als niet-verplichte uitgaven kan geraadpleegd worden op de website van de school.

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

De bijdrageregeling werd besproken op de schoolraad.

10.1. [wijze van betaling](#)

Ouders krijgen maandelijks een rekening digitaal (via mail) doorgestuurd. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 8 dagen na afgifte.

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

10.2. [bij wie kan je terecht i.v.m. betalingsmoeilijkheden ?](#)

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

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

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

11. geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

Personen en bedrijven die de school sponsoren, worden vermeld op de website en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

12. vrijwilligers op onze school

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

Organisatie :

V.Z.W. Edugo Scholengroep
Sint-Jozefstraat 8
9041 Oostakker
Ondernemingsnummer : 0455.490.125

De organisatie heeft een **verzekeringscontract** afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilliger. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC Verzekeringen N.V.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC Verzekeringen N.V.

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

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.

13. preventie en gezondheid

13.1. gezonde voeding en dranken

In onze school is het van belang om op een verstandige manier om te gaan met voeding. De kinderen moeten het evenwicht vinden in gezonde voeding. We verwachten van onze ouders dat zij rekening houden met deze afspraken bij het vullen van de lunchbox. We verwachten ook van ouders dat ze kinderen naar school sturen na een gezond ontbijt.

- Wij gaan voor een frisdrankvrije school.
- We streven naar een permanente beschikbaarheid van water. Er zijn op de speelplaats drinkfonteinnetjes geïnstalleerd.
- In de refter kan er water of soep gedronken worden.
- Wij gaan ook voor een snoepvrije school, waar aandacht is voor gezonde tussendoortjes.
- De kinderen mogen een droge koek, een boterhammetje, knabbelgroenten of fruit meebrengen als tussendoortje.
- Op onze school is er aandacht voor een 'gezond' weekmenu. Een evenwichtig aanbod van de maaltijd is belangrijk. Het stimuleren van het eten van meer groenten bij onze kinderen is een blijvend actiepoint.
- Er wordt steeds van alles geproefd.
- Soep moet door iedereen opgedronken worden.
- We zien erop toe dat er met mes en vork wordt gegeten.
- Woensdag is fruitdag.
- Boterhammen worden meegebracht in een brooddoos.

13.2. fruit en koek

Als fitte en gezonde school vinden we het belangrijk om, samen met de ouders, de gewoonte van fruit eten te ondersteunen. Vandaar dat we op onze school kinderen motiveren om fruit mee te brengen.

Enkele praktische opmerkingen :

- voorzie een aangepaste portie naargelang uw kind.
- het is de bedoeling dat uw kind zoveel mogelijk zelfstandig kan eten, dus best geschild / voorgesneden.

- het fruit wordt meegebracht in een handig doosje dat genaamtekend is.
- bananen zijn best niet te rijp (kwetsbaar).
- het is handig indien u een servet, lepeltje, vorkje meegeeft.

13.3. voldoende beweging

Op school vinden wij bewegingsopvoeding heel belangrijk. De lessen gym en zwemmen maken integraal deel uit van ons aanbod in de totale ontwikkeling. Alle kinderen nemen eraan deel. We verwachten van onze ouders dat zij hun kinderen ook thuis stimuleren om veel te bewegen (en schermtijd te beperken).

- Per week hebben de leerlingen lichamelijke opvoeding onder de vorm van 2 uren bewegingsopvoeding en zwemmen.
- We zetten in op bewegingszorg via bodymap.
- Er zijn verschillende klassen die tussendoor lopen met 'One mile a day'.
- Elk leerjaar beschikt over een eigen speelkoffer en op de speelplaats werd tijdens de voorbije jaren geïnvesteerd in een klimmuur, een zandbak, goaltjes, een basketbalring, een ballenkorf, ...
- Voorts is de school steeds in grote getale aanwezig bij alle SVS-schoolsportwedstrijden. Ook aan de scholencross, georganiseerd door het gemeentebestuur van Evergem, neemt de school deel. Een actieve voorbereiding op deze cross zorgt ervoor dat onze kinderen met heel wat medailles naar huis gaan. Hierbij blijft wel steeds het principe "meedoen is belangrijker dan winnen" ons uitgangspunt.
- Er wordt minstens 1 keer per jaar een SVS-activiteit (Stichting Vlaamse Schoolsport) georganiseerd voor elke klas.
- In de 3de kleuterklas wordt maandelijks kleuterzwemmen georganiseerd met begeleiding van (groot)ouders.
- In de lagere afdeling gaat de eerste en tweede graad gedurende het schooljaar om de 2 weken zwemmen. Dit gebeurt onder begeleiding van een sportleerkracht en de klasleerkracht. De derde graad gaat ongeveer 8 keer per jaar zwemmen.
- Er is middaganimatatie voor eerste graad (door lkr. L.O.).
- Er is middagsport voor 2de en 3de graad (door lkr. L.O.).

bewegingsopvoeding

In de lagere school dragen de kinderen gymkledij van de school : T-shirt en broekje. Bij voorkeur dragen ze ook gym pantoffels met witte zolen, best zonder veters, dat bespaart heel wat tijd.

Om hygiënische redenen wordt alle gymkledij opgeborgen in een linnen zakje. De gymkledij blijft doorgaans op school, maar wordt regelmatig meegegeven voor een wasbeurt.

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

Ieder kind krijgt wekelijks gymles en gemiddeld om de 14 dagen zwemles.

zwemmen

Het zwemonderricht begint in de 3^{de} kleuterklas. In het 4^{de} leerjaar gaat uw kind gratis zwemmen. Voor het zwemmen is een badmuts verplicht, volgens de kleur van de niveaugroep (rood, blauw, groen).

13.4. [medicatie en andere medische handelingen](#)

- je kind wordt ziek op school

Als je kind ziek wordt of zich onwel voelt op school, zullen we jou of een andere opgegeven contactpersoon verwittigen en zullen we, indien nodig, vragen om je kind op te halen.

Als school stellen we geen medische handelingen en stellen wij in geen geval medicatie ter beschikking, ook geen pijnstillers.

- je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een formulier dat jij en de behandelende arts van je kind vooraf invullen en ondertekenen. Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt. Dat noteren we telkens in een register. Het aanvraagformulier kan je verkrijgen bij de arts.

- andere medische handelingen

Wij stellen geen medische handelingen. We kunnen dan ook niet ingaan op vragen naar medische bijstand voor andere gevallen dan medicatiegebruik. Samen met jou zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

13.5. [stappenplan bij ongeval of ziekte](#)

Op onze school zijn enkele collega's geschoolde Rode Kruis medewerkers. Zij zullen de eerste zorgen toedienen en een inschatting maken van de verder te volgen stappen.

We nemen steeds contact op met de ouders (of grootouders, dokter ,... wanneer we geen ouder kunnen bereiken).

Er worden steeds verzekeringspapieren meegegeven wanneer een kind naar een dokter moet.

13.6. [hygiëne](#)

In onze school hechten we belang aan hygiëne. We verwachten van onze ouders dat de kinderen net en verzorgd naar school komen. We verwachten ook dat ouders de school verwittigen bij besmettelijke ziektes.

We doen regelmatig een (discrete) luizencontrole. Nadien brengen we de ouders op de hoogte. Er gebeurt dan ook steeds een nacontrole.

- Er is op school veel aandacht voor de hygiëne, ook in de toiletten.
- De handen kunnen gewassen worden en er is voldoende toiletpapier aanwezig.
- Bij de zwembles : douchen voor en na de zwembles.

13.7. [verkeersveiligheid](#)

- Er wordt verwacht dat alle kinderen het gratis aangeboden fluo-jasje dragen die ze krijgen wanneer het kind wordt ingeschreven op school. Bij verlies wordt een nieuw fluo-jasje aangekocht voor 5 euro.
- Ouders worden gevraagd om aan de schoolingang de verkeersregels na te leven i.v.m. parkeren.
- De parking voor de school is voorbehouden voor het personeel van de school (tijdens de openingsuren van de school).
- Voor de school is een zebrapad dat gebruikt wordt wanneer kinderen de straat oversteken.
- Er is een 'kiss and ride'-zone voorzien aan onze school.
- Het oudercomité organiseert fluo- en helmacties.
- De school organiseert verschillende onderwijsarrangementen om kinderen fietsvaardiger te maken.
- Jaarlijks gebeurt er een fietscontrole door gemeentelijke diensten.

13.8. [rookverbod](#)

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

Ook 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.

14. afspraken en leefregels

Vanuit ons opvoedingsplan besteden we aandacht aan wellevendheid. We ijveren dat de kinderen zich beleefd en voornaam gedragen, met keurige omgangstaal.

Leerlingen moeten respect opbrengen voor kledij en materialen van anderen, alsook voor het schoolmateriaal, -meubilair en de gebouwen.

Indien de kinderen schade toebrengen, kan er een schadevergoeding volgen.

14.1. [gedragsregels](#)

We vragen medewerking aan de kinderen om de speelplaats en de school netjes te houden.

Tijdens de middagpauze en de speeltijden gaat niemand in de gangen of naar de klas zonder toestemming van een toezichter.

Het is niet de bedoeling om naschools vergeten materiaal op te halen. Per uitzondering kan dit, na aanmelding bij de directeur / secretariaat.

Bij het begin en het einde van de lessen wachten de ouders aan het hek om de kinderen af te halen.

14.2. afspraken rond pestgedrag op school

Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat de school als volgt te werk :

- gesprek met het slachtoffer
- gesprek met de pester(s)
- verzoenend gesprek tussen beide partijen indien mogelijk
- indien nodig worden ouders betrokken om te komen tot een oplossing
- andere leerlingen kunnen ingeschakeld worden om te helpen bij een bemiddeling (no blame methode)

14.3. bij vieringen (o.a. verjaardagen)

De jarige krijgt extra aandacht. Bij kleuters en het 1^{ste} leerjaar laten we een traktatie toe. In het 2^{de} tot 6^{de} leerjaar wordt er niks meer meegebracht.

14.4. kleding

Leerlingen dragen nette en verzorgde kledij. Op school past geen vakantie- en strandkledij. Ook de haartooi is verzorgd en hygiënisch.

14.5. ingangen van de school

Veiligheid op en rond de school vinden we belangrijk. De hoofdingang van de school is langs de Schoolstraat. De ingang langs het Akkerken (rode poort) wordt gebruikt van 08.15 uur tot 08.30 uur en van 15.30 uur tot 15.45 uur.

Voor de opvang kan je zowel langs de Schoolstraat als langs het Akkerken (naast de klassen van het 3^{de} leerjaar) uw kind(eren) ophalen.

14.6. persoonlijke bezittingen

We vragen geen waardevolle voorwerpen mee te brengen naar school.

We vragen om kleding en materiaal te naamtekenen. Verloren gerief wordt verzameld en op de blog geplaatst (www.verlorenopdebijenkorf.weebly.com)

Leerlingen gebruiken geen GSM op school.

Leerlingen brengen ook geen snoep mee naar school.

Er wordt geen speelgoed meegebracht van thuis (springtouwen, elastieken, knikkers, ... worden op eigen risico meegebracht).

Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a. :

- o multimedia-apparatuur, zoals GSM, tablet, ... worden door de leerlingen niet meegebracht naar school.
- o wapens en voorwerpen, die als wapen kunnen gebruikt worden, horen niet thuis op school.
- o juwelen (oorkingen, ringen, uurwerken, ...) dragen, is op eigen verantwoordelijkheid.

14.7. [milieu op school](#)

De kinderen mogen een eigen drinkfles meebrengen naar school.
Tijdens de speeltijden kunnen de kinderen een stuk fruit of een koek meebrengen in een doosje.
De koek wordt zonder papiertje in het doosje opgeborgen.
Op deze manier weren wij koekpapiertjes op school.

14.8. [middagverblijf en maaltijden](#)

Er bestaan volgende mogelijkheden :

- men brengt boterhammen en eigen drank mee
- men brengt boterhammen mee en drinkt soep
- men bestelt een warme maaltijd met soep

We vragen om maandelijks op de invulkaart de gewenste maaltijden aan te duiden.
Op woensdag kan er geen warme maaltijd of soep besteld worden.

14.9. [eerbied voor materiaal](#)

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

14.10. [agenda van je kind](#)

[Hoe wij werken met een schoolagenda kan je lezen in onze visie op huiswerk, op de website van de school.](#)

15. huiswerk

In het kader van „leren leren“ vinden we het belangrijk dat kinderen een huistaak tot een goed einde kunnen brengen. In groeiende lijn, proberen we aangepast aantal, hoeveelheid en moeilijkheidsgraad te voorzien.

[Je kan onze visie op huiswerk vinden op de website van de school.](#)

16. rapporteren over je kind en leerlingenevaluatie

Het rapport kadert binnen het communicatiebeleid van de school. Als school vinden we de **communicatie** met alle betrokkenen (leerlingen, collega's, directeur, ouders, onderwijsondersteunende diensten) **heel belangrijk**. Deze communicatie verloopt vooral mondeling, maar ook schriftelijk en meer en meer via digitale weg.

Het **schoolrapport** is bijgevolg maar één van de manieren waarop de school met de ouders en de leerlingen communiceert over de ontwikkeling van het kind.

Onze visie op rapportering kadert binnen het pedagogisch project van de school.

Het schoolrapport is een **positief communicatiemiddel** dat de leerlingen stimuleert en de ouders helpt om hun kind(eren) te motiveren en te ondersteunen.

Het **schoolrapport** dient de evolutie van de **ontwikkeling** van het kind in kaart te brengen op basis van brede evaluatiegegevens die leraren op verschillende manieren (toets, observatie, zelfevaluatie, portfolio, gesprek, ...) en op verschillende momenten hebben verzameld.

Het rapport geeft de evaluatie weer van **kennis, vaardigheden en attitudes**. Dit wordt zowel **kwantitatief** (cijfers) als **kwalitatief** (verbale verwoording, kleuren, code, smileys, ...) uitgedrukt en wordt - indien nodig - voorzien van (persoonlijke) commentaar.

Het rapport wordt in een **begrijpelijke taal** voor de ouders en de kinderen opgesteld.

Het rapport behandelt **alle persoonlijkheidscomponenten** van de leerling.
Het welbevinden, de ontwikkelvelden en thema's volgens het leerplan ZILL worden opgenomen.

De algemene leer- en leefattitudes worden apart kwalitatief gerapporteerd. Ze worden niet in rekening gebracht bij de beoordeling van een bepaald leergebied of -domein.

De rapportering van de **vorderingen** binnen een **individueel leergebied gebonden traject** komt **geregeld** aan bod en is **duidelijk** voor zowel de kinderen als voor de ouders.
De leerlingen met een **individueel aangepast curriculum** (IAC) en de **anderstalige nieuwkomers** krijgen een apart rapport.

Het rapport geeft ruimte aan **verschillende evaluatoren** : de leraren, de leerling zelf en eventueel de ouders.

De **frequentie** van de schriftelijke rapportering wordt **beperkt** gehouden. We opteren voor 4 tussentijdse en 2 semestriële rapporten, al dan niet vergezeld van een **kind- én oudergesprek**.

De ouders worden bij het begin van het schooljaar geïnformeerd over de **wijze van evalueren en rapporteren**.

Tweemaal per schooljaar wordt de portfolio 'mediaontwikkeling' meegegeven. Hierin kan je de vorderingen van jouw kind volgen op het vlak van ICT, media, ...

Eveneens wordt er tweemaal per jaar een portfolio 'bewegingsopvoeding' meegegeven.

17. leerlingenbegeleiding

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

[Je kan onze visie op leerlingenbegeleiding vinden op de website van de school.](#)

18. 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) ;
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (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 toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte, waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, 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 advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden ;
- 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.

19. privacy

19.1. 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. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding.

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

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

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

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

19.2. overdracht van leerlingengegevens bij schoolveranderingen

Als je kind van school verandert, worden een aantal gegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden :

- de gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan. Het gaat om de essentiële gegevens die de studieresultaten en studievoortgang van je kind bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren ;
- de overdracht gebeurt enkel in het belang van je kind.

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 aan de nieuwe school door te geven.

19.3. publicatie van beeld- geluidsopnames (foto's, filmpjes, ...)

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

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

We wijzen erop dat deze privacyregels 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.

19.4. [recht op inzage, toelichting en kopie](#)

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

19.5. [bewakingscamera's](#)

Wij maken geen gebruik van bewakingscamera's. Indien wij dit toch zouden overwegen om de veiligheid te garanderen, wordt u hiervan tijdig op de hoogte gebracht.

20. 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 of 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.

21. infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij inschrijving in kennis van de ‘infobrochure onderwijsregelgeving’. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de maandelijkse brieven die per mail worden verstuurd.

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