

**BASISSCHOOL PETEGEM**



Schoolreglement

# INHOUD

## Inleiding

### 1/ Ons pedagogisch project

### 2/ Algemene organisatie

- 1) Schoolstructuur
  - 1.a Schoolbestuur
  - 1.b Directie en personeel
  - 1.c Schoolraad en ouderraad
  - 1.d CLB
  - 1.e Ondersteuningsnetwerk
  - 1.f Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
  - 1.g De commissie inzake leerlingenrechten
  - 1.h De commissie Zorgvuldig Bestuur
- 2) Voor- en naschoolse opvang
- 3) Verzekeringen
- 4) Vrijwilligers
- 5) Privacy

### 3/ Wettelijke bepalingen

- 1) Inschrijven van leerlingen
- 2) Ouderlijk gezag
- 3) Afwezigheden
- 4) Te laat komen
- 5) Schoolveranderen
- 6) Overdracht van gegevens
- 7) Revalidatie / Logopedie
- 8) Onderwijs aan huis
- 9) Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen
- 10) Getuigschrift basisonderwijs
- 11) Orde- en tuchtmaatregelen
- 12) Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
- 13) Schoolkosten - Bijdrageregeling
- 14) Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen
- 15) Eén- of meerdaagse schooluitstappen
- 16) Engagementsverklaring
- 17) Klachtenregeling
- 18) Rookverbod op school

### 4/ Schooleigen afspraken

- 1) Schooluren
- 2) Middagregeling
- 3) Begeleiden van rijen
- 4) Verloren voorwerpen

- 5) Oudercontact
- 6) Agenda - rapport - huistaken
- 7) Medicatie op school
- 8) Schoolrekening
- 9) Leefregels
- 10) Goede afspraken maken dikke vrienden

Bijlagen 1 t.e.m. 8

## INLEIDING

Geachte ouders en beste kinderen,

U bent **hartelijk welkom** op onze school !

Wij danken u voor het vertrouwen dat u in ons stelt en wij verzekeren u van onze inzet voor een christelijk geïnspireerde, eigentijdse opvoeding en degelijk onderwijs.

We zijn ervan overtuigd dat we pas ten volle in dit opzet zullen slagen wanneer er een goede samenwerking kan groeien tussen ouders en school. Daarom willen wij u zo goed mogelijk informeren over wat er op onze school gebeurt. Deze bundel wil hierbij alvast het begin zijn.

In een **eerste deel** kan u het pedagogisch project van onze school en de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs lezen. Deze tekst vormt het uitgangspunt voor het onderwijs en de opvoeding die wij de kinderen van onze school willen meegeven.

In het **tweede deel** leest u een aantal algemene organisatorische gegevens die voor alle scholen van onze scholengroep van toepassing zijn. Onder « onze scholengroep » verstaan we de zeven Deinse Vrije Basisscholen die onder hetzelfde schoolbestuur - Katholieke Scholen Regio Deinze - ressorteren.

**Deel drie** bevat een aantal wettelijke bepalingen die volgens het Decreet Basisonderwijs bij elke nieuwe inschrijving moeten doorgegeven worden.

Volgens dat decreet moeten ouders bij inschrijving van hun kind zich akkoord verklaren met de inhoud. Bij elke wijziging zal een nieuwe akkoordverklaring aan alle ouders worden voorgelegd.

De hoofdstukken 1 tot en met 3 zijn voor alle scholen van bovenvermeld schoolbestuur dezelfde.

Omdat elke school een aantal specifieke afspraken maakt, hebben we in een **vierde hoofdstuk** die schoolgebonden leefregels op een rijtje gezet.

Hebt u na lezing van deze bundel nog vragen, aarzel dan niet ons te contacteren.

Directie en schoolteam

# PEDAGOGISCH PROJECT

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs vind je terug op de website van Katholiek Onderwijs Vlaanderen.

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

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project. U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie

1. Wij gaan ervan uit dat je mens wordt in een verbondenheid met anderen, met de wereld en met jezelf met God als dragende grond. 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.

Als katholieke school willen wij, leden van het schoolbestuur, directie, personeelsleden en ouders - in gezamenlijk zoeken - van onze school een tweede "thuis" maken, waar wij elk kind kennis en vaardigheden helpen verwerven,  
leren leren, leren leven,  
en een christelijke opvoeding geven.

Wij willen hen in deze opleiding en vorming een waardenschaal aanbieden.

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

- een gelovig vertrouwen in een God die als een vader grenzeloos van mensen houdt;
- respect voor alle mensen zonder onderscheid, vooral voor de zwakke;
- de verantwoordelijkheid van ieder mens voor zijn handelen,
- een radicale eerbied voor natuur en mens;
- verbondenheid en solidariteit met anderen,
- vertrouwen in het leven (hoop),
- genieten van en dankbaar zijn voor wat ons gegeven is,
- verwondering door het gewone als ongewoon te ervaren,
- vergeving kunnen geven en ontvangen als herstel van verbondenheid,
- zorgzame nabijheid en troost voor mensen in moeilijke situaties,

Deze waarden willen wij niet aanpraten of opleggen, maar als een blijde boodschap aanbieden en - met vallen en opstaan - proberen voor te leven.

2. 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 godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake. Deze levensbeschouwing is verankerd in de christelijke godsdienst en de katholieke traditie.

Het inzicht in de eigen traditie kan verdiept worden door de dialoog met andere levensvisies.

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

3. Wij willen aandacht geven aan elk kind, met aandacht voor zijn eigen mogelijkheden, vragen en problemen.  
We verbreden onze zorgen voor kinderen wiens ontwikkeling anders verloopt dan verwacht zowel sneller als trager. Voor deze bijzondere zorgvragen werken we als school samen met ouders, CLB, scholen voor buitengewoon onderwijs en gespecialiseerde centra ...
4. Wij willen kinderen helpen om kennis en vaardigheden te verwerven; om zich - volgens eigen mogelijkheden - te ontwikkelen. Een basis voor verdere ontwikkeling; een aanloop om zich later met hun gaven en hun ontwikkeling te leren engageren voor anderen. Waar het op aankomt, is dat kinderen de dingen die ze leren kunnen plaatsen en gebruiken in het leven.
5. Wij willen onze kinderen leren leren, d.w.z. hen helpen zoeken hoe zij op de beste en meest aangepaste wijze deze kennis en vaardigheden kunnen verwerven. Kinderen zijn zelf actief betrokken bij het leren. Ze bouwen nieuwe kennis, inzichten en vaardigheden op, bouwen voort op wat ze reeds kennen en kunnen. Het is onze taak hen hierbij te begeleiden en hen te motiveren voor goede studiemethodes.
6. Wij willen onze kinderen leren leven, d.w.z. hen opvoeden tot rechtvaardigheidszin, tot zorg voor de natuur, leven en gezondheid, tot positieve omgang met anderen, tot soepel aanpassingsvermogen.
7. De ouders worden zoveel mogelijk betrokken bij het opvoedingsproces via vele persoonlijke contactmogelijkheden: mededelingen in schoolagenda en rapport, ontmoetingen op oudercontactavonden en voorlichtingsavonden. Ouders kunnen op eigen initiatief met directie en personeelsleden afspraken maken voor een gesprek. Voor de algemene contacten hebben ze het forum van het oudercomité en de participatieraad.
8. We delen onze zorg om kwaliteitsvol onderwijs te bieden ook met externen.
  - het schoolbestuur dat de eindverantwoordelijk draagt voor het beleid van de school;
  - Voor de begeleiding op psychisch, medisch en sociaal vlak wordt in onze school beroep gedaan op specifiek bevoegde personen van het CLB die door middel van testen en onderzoek, door gesprek met leerkrachten en ouders, raad kunnen geven voor begeleiding en oriëntering externe begeleiders die ons ondersteunen, 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 van kinderen.
9. Een uitvoerige beschrijving van alle aspecten van vorming en opvoeding, een algemeen schoolproject werd opgemaakt en uitgegeven door de Centrale Raad van het Katholiek Kleuter- en Lager Onderwijs.

10. Op basis van een algemeen schoolproject stelt elke school van onze regio een concreet schoolreglement op, aangepast aan de specifieke situatie van de school.

Kortom: wij willen dat onze school is

"een ontdekkingsterrein en een trainingsveld  
waar wij kans geven en kans krijgen  
om te leren leven en gelukkig te zijn". (Willemen)

## ALGEMENE ORGANISATIE

### 1. De schoolstructuur

#### *a) Het schoolbestuur*

De VZW Katholieke Scholen Regio Deinze is de inrichter en de eindverantwoordelijke van het onderwijs op onze school. Het correspondentieadres is Nieuwstraat 60, 9800 Deinze.

Telefoon: 09/386 59 85

De leden van de beheerraad:

De heer De Seranno Renaat (voorzitter)

Dhr. Baets Roel

Mevr. Baeckelandt Gemma

Dhr. Rik De Cooman

Dhr. De Decker Patrick

Mevr. De Jaeger Martine

Dhr. Van Damme Willem

Dhr. Vanduyfhuys Jean-Marie

Dhr. Verhulst Rik

Onze school behoort tot de scholengemeenschap Vrije Basisscholen Deinze:

**De V.Z.W. Katholieke Scholen Regio Deinze, p.a. Nieuwstraat 60, 9800 Deinze (09/386 59 85)**

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kloosterstraat 3, 9800 Deinze - Bachte-Maria-Leerne (t.: 09/282 77 87)

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

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Oostkouterlaan 7, 9800 Deinze - Petegem (t.: 09/386 29 79 - f.: 09/386 82 71)

[gvbs.directie@shpetegem.be](mailto:gvbs.directie@shpetegem.be)

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Kaaistraat 11, 9800 Deinze (t.: 09/381 55 50 - f.: 09/386 46 25)

- Ardense Jagersstraat 6, 9800 Deinze - Gottem (t.: 051/63 51 47)

- Dentergemstraat 55, 9800 Deinze - Wontergem (t.:051/63 47 80)

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

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Leeuwstraat 12a, 9800 Deinze (t.:09/386 80 95)

- Leeuwstraat 12a, 9800 Deinze - Zeveren (t.: 09/386 80 95)

- Heerdweg 13a, 9800 Deinze - Vinkt (t.: 09/386 75 77 – f.: 09/380 81 34)

[directie@zevi.bbe](mailto:directie@zevi.bbe)

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Nieuwstraat 60, 9800 Deinze - Astene (tel.&fax.: 09/386 59 85)

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

Gesubsidieerde Vrije Basisschool, Gaversesteenweg 126b, 9800 Deinze - Petegem (t.&f.: 09/386 13 32)

- Kortrijksesteenweg 63, 9800 Deinze - Petegem (t.: 09/380 03 04)

[info@driessprong.be](mailto:info@driessprong.be)

---

**De V.Z.W. VIBO-Leieland, Kouter 93, 9800 Deinze**

Viblo Leieland, Kouter 93, 9800 Deinze (tel.: 09/386 38 65 – fax.:09/386 24 68)

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

---

**De V.Z.W. BO-School Ter Leie**

Gesubsidieerde Vrije School voor Buitengewoon Onderwijs Ter Leie,

Bachtekerkstraat 7, 9800 Deinze - Bachte (t.: 09/386 55 80 of 09/387 77 73 – f.: 09-380 24 01)

**b) Directie en personeel**

In bijlage 1 vindt u de lijst van de personeelsleden van onze school. Waar in deze brochure sprake is van « de klassenraad », wordt steeds de directie en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep bedoeld.

**c) Ouderraad - schoolraad**

**Ouderraad**

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

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

In bijlage 2 vindt u de namenlijst van de samenstelling van de schoolraad.

**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.

**d) Het Centrum voor Leerlingenbegeleiding (CLB)**

Het CLB staat de school gratis bij in haar taak om kleuters en leerlingen optimaal te begeleiden, zowel op vlak van verstandelijke ontwikkeling als op gebied van medische of sociaal-emotionele kant. Zowel leerlingen, leerkrachten als ouders kunnen er terecht voor ondersteuning op bovenvermelde terreinen. Een aantal verplichte medische onderzoeken behoren ook tot de taak van de CLB-medewerkers, nl. voor 1<sup>ste</sup> en 2<sup>de</sup> kleuterklas en 1<sup>ste</sup>, 3<sup>de</sup> en 5<sup>de</sup> leerjaar. Je kan rechtstreeks beroep doen op het CLB. Het CLB werkt gratis en discreet.

Het adres:     Vrij CLB  
                  Kattestraat 22  
                  9800 Deinze  
                  Tel. 09/381 06 80

In bijlage 3 leest u meer over de werking van het CLB.

**e) Ondersteuningsnetwerk**

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk: Neon+

Adres: Kouter 93, 9800 Deinze

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij volgend aanspreekpunt voor ouders: Ellen Robert [info@neonnetwerk.be](mailto:info@neonnetwerk.be)



**f) Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen**

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs  
Vlaanderen  
Guimardstraat 1  
1040 Brussel  
02 507 08 72  
klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

**g) De Commissie inzake leerlingenrechten**

Onze school maakt geen deel uit van het Lokaal Overlegplatform.  
Voor klachten rond weigeringen kunt u steeds terecht bij:  
Commissie inzake Leerlingenrechten  
t.a.v. Sara De Meerleer (Basisonderwijs)  
H. Consciencegebouw lokaal 4M11  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel  
02/553 92 12  
e-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)

**h) De commissie Zorgvuldig Bestuur:**

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

## **2. Voor- en naschoolse opvang**

's Morgens is er opvang vanaf 7 uur. Tot 8 uur wordt de opvang verzorgd door de medewerkers van stad Deinze. U kan een informatiebrochure van deze dienst bekomen op het secretariaat van de school.

Ook 's avonds wordt opvang voorzien tussen 16 en 18 uur.

Woensdag is er van 12 tot 17 uur naschoolse opvang.

Voor meer informatie kan je terecht bij de contactpersoon Kelly Sorgeloos via GSM 0499/34 25 22 of telefoon 09/381 68 57

Om eventuele betwistingen te vermijden over het tijdstip waarop de schoolverzekering dient tussen te komen, is het noodzakelijk dat de kinderen die gebruik maken van de opvangdienst zich aanmelden bij het personeel dat instaat voor de opvang.

Vanaf 8 uur is er toezicht op de speelplaats. Enkel binnen de schoolomheining is de opvang verzekerd! Mogen wij er op aandringen er een goede gewoonte van te maken om tijdig op school te zijn en ook tijdig uw kinderen af te halen.

De link naar de stedelijke voor- en naschoolse opvanginitiatieven, alsook naar de mogelijkheden voor vakantieopvang: [www.deinze.be/leven/kinderopvang](http://www.deinze.be/leven/kinderopvang).

### **3. Verzekeringen**

Uw kind is verzekerd voor: - burgerlijke aansprakelijkheid op school  
- lichamelijke letsels en overlijden als gevolg van een ongeval op school of op weg van en naar school.

De schoolverzekering komt tussen in de onkosten van medische behandeling voor dat gedeelte waar de mutualiteit niet tussenkomt.

Uw kind is niet verzekerd tegen stoffelijke schade: uurwerken, kleren, fietsen,... Voor dergelijke gevallen zijn de ouders aangewezen op hun familiale polis.

### **4. Vrijwilligers**

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

Organisatie VZW KSRD, Nieuwstraat 60

De organisatie heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen.

Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit werd afgesloten bij IC-verzekeringen. Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien. Een vrijwilliger gaat discreet om met geheimen die hem/haar zijn toevertrouwd.

### **5. privacy**

#### **Verwerken van persoonsgegevens**

De school verwerkt persoonsgegevens van alle ingeschreven leerlingen met behulp van de computer. Dat is nodig om de leerlingenadministratie en de leerlingenbegeleiding efficiënt te organiseren. Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, verwerkt de school ook gegevens betreffende de gezondheidstoestand van sommige leerlingen, maar dat gebeurt enkel met de schriftelijke toestemming van de leerlingen of hun ouders. De privacywet geeft je het recht te weten welke gegevens de school verwerkt en het recht deze gegevens te laten verbeteren als ze fout zijn of ze te laten verwijderen als ze niet ter zake dienend zijn.

Onze school heeft een privacyverklaring die bij aanvang kenbaar gemaakt is.

#### **Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering**

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

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

**Publiceren van foto's**

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen.

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou om toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnames. Jouw toestemming die we via een toestemmingsformulier vragen, blijft in principe voor de hele schoolloopbaan van je kind gelden. Enkel indien we de beeldopnames 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.

Alle afspraken tussen school en ouders, in het kader van de nieuwe GDPR-wetgeving, zijn in bijlage 8 terug te vinden. Alsook het toestemmingsformulier.

**Recht op inzage en toelichting**

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlingengegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. De kosten die hiervoor gevraagd worden, zijn terug te vinden in de bijdrageregeling. De school kan geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op medeleerlingen.

# WETTELIJKE BEPALINGEN

## **1. Inschrijvingen**

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

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

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

Bij de inschrijving vragen we je naar allerlei informatie voor onze administratieve schoolfiche van je kind. Er dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont (SIS-kaart, het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, een reispas, de "samenstelling van het gezin" ...).

### **Inschrijven**

Inschrijven kan ten vroegste het schooljaar voordat je kind op school zal starten.

Onze school werkt met voorrangperiodes. We hebben een voorrangperiode voor leerlingen van dezelfde leefeenheid (broers en zussen): van 13 september tot en met 27 september 2019, kinderen van personeel: 30 september 2019 en tot slot voorzien we ook een periode voor leerlingen die geen gebruik maken van de voorrangsgroepen: vanaf 1 oktober 2019 om 8.30 uur.

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

Er zijn zeven instapdata voor de jonge kleuters: telkens de eerste schooldag na een vakantieperiode, t.t.z. na de zomervakantie, na de herfstvakantie, na de kerstvakantie, na de krokusvakantie, na de paasvakantie en na Hemelvaart. 1 februari is ook een instapdatum.

Uitzondering: kleuters die 2,5j. zijn na de laatste instapdatum kunnen wel al voor het volgende schooljaar ingeschreven worden, want inschrijvingen gebeuren nu per geboortejaar.

Kleuters van drie jaar of ouder kunnen op om het een welke schooldag starten.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

### **Toelatingsvoorwaarden eerste leerjaar**

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

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

voor 1 januari van het lopende schooljaar, moet hij bovendien aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

- 1° het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 220 halve dagen aanwezig zijn geweest; vanaf schooljaar 2018-2019 gaat het om 250 halve dagen.
- 2° toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.  
In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.  
De schriftelijke mededeling aan de ouders van een negatieve beslissing bevat tevens de motivatie.

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

### **Screening niveau onderwijstaal**

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

### **Weigeren/ontbinden van de inschrijving**

Onze school moet haar capaciteit vastleggen. De capaciteitsbepaling en het aantal beschikbare zitjes zijn de volgende: op school kunnen 500 kinderen worden ingeschreven; dit is voor de kleuterafdelingen samen 200 kleuters of 150 kleuters in de afdeling Gaverssesteenweg en 50 kleuters in de afdeling Kortrijksesteenweg. De capaciteit in de lagere school is beperkt tot 300 leerlingen. Engagement krijgt een weigeringsdocument en wordt als geweigerde leerling in het inschrijvingsregister geschreven. De volgorde van geweigerde leerlingen in het inschrijvingsregister valt weg op de vijfde schooldag van oktober van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking heeft. Voor de instappertjes blijft de volgorde van het inschrijvingsregister behouden tot 30 juni van het schooljaar waarop de inschrijving betrekking had.

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

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

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat

toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake Leerlingenrechten is mogelijk.

### **Doorlopen van inschrijving**

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool, dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar in onze school.

### **Onderwijs volgen**

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Ook wanneer het nog op die leeftijd in het kleuteronderwijs blijft, is het dus net als elk ander leerplichtig kind onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

- Een jaartje langer in de kleuterschool doorbrengen,
- vervroegd naar de lagere school komen en
- een achtste jaar in de lagere school verblijven

kan enkel in samenspraak en na kennisgeving van en toelichting bij het advies van de klassenraad en van het CLB-centrum.

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

De leerlingen zijn verplicht om alle vakken en vakonderdelen te volgen. Wegens gezondheidsredenen kunnen er, in samenspraak met de directeur, eventueel aanpassingen gebeuren.

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

<sup>(1)</sup> ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

## **2. Ouderlijk gezag**

### **Zorg en aandacht voor het kind**

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

### **Neutrale houding tegenover de ouders**

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

### **Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders**

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ...

- Afspraken in verband met oudercontact

### **Co-schoolschap**

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

#### **Organisatie van de leerlingengroepen: overgang binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

#### **Organisatie van de leerlingengroepen: overgang tussen onderwijsniveaus**

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

### **3. Afwezigheden**

De Belgische leerplichtwet bepaalt dat uw kind leerplichtig is vanaf 1 september van het kalenderjaar waarin het zes wordt. Daarnaast zijn ook kleuters die op vijf jaar naar het lager onderwijs overstappen, eveneens leerplichtig.

Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet.

Voor het voldoen aan deze leerplicht hebt u gekozen voor inschrijving in een school. Een inschrijving alleen is echter niet voldoende: uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigd afwezigheden.

Hierna vindt u in welke situaties leerplichtige kinderen gewettigd afwezig kunnen zijn en wat uw verplichtingen terzake zijn.

Uw kind kan enkel gewettigd afwezig zijn in de volgende situaties:

#### **Ziekte**

Is uw kind *meer dan drie opeenvolgende kalenderdagen* ziek, dan is steeds een *medisch attest* vereist. Dit attest kan afkomstig zijn van een arts, een geneesheer-specialist, een psychiater, een tandarts, een orthodontist en de administratieve diensten van een ziekenhuis of een erkend labo.

Als het enkel gaat om een consultatie (zoals een bezoek aan de tandarts), dan moet die zo veel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden).

Wanneer een bepaald chronisch ziektebeeld leidt tot verschillende afwezigheden zonder dat telkens een doktersconsultatie noodzakelijk is (bijv. astma, migraine,...) kan na samenspraak tussen school en CLB één medisch attest die het ziektebeeld bevestigt volstaan. Wanneer een afwezigheid om deze reden zich dan effectief voordoet, volstaat een attest van de ouders.

Een medisch attest wordt beschouwd als twijfelachtig als:

het attest geeft zelf de twijfel van de geneesheer aan wanneer deze schrijft "dixit de patiënt";

het attest is geantedateerd of begin- en einddatum werden ogenschijnlijk vervalst; het attest vermeldt een reden die niets met de medische toestand van de leerling te maken heeft zoals bv. de ziekte van één van de ouders, hulp in het huishouden, ...  
De school zal het CLB contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Voor ziekte *tot en met drie opeenvolgende kalenderdagen* volstaat een *briefje van de ouders*. Dergelijk briefje kan maar slechts vier keer per schooljaar door de ouders zelf geschreven worden. Vanaf de vijfde keer is steeds een medisch attest vereist.

U verwittigt de school zo vlug mogelijk (bijv. telefonisch) en bezorgt ook het attest zo vlug mogelijk.

### **Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

Het bijwonen van een begrafenis- of huwelijksplechtigheid van iemand die onder hetzelfde dak woont als uw kind, of van een bloed- of aanverwant van uw kind;

Het bijwonen van een familieraad;

De oproeping of dagvaarding voor de rechtbank (bijvoorbeeld wanneer uw kind gehoord wordt in het kader van een echtscheiding of moet verschijnen voor de jeugdrechtbank);

Het onderworpen worden aan maatregelen in het kader van de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming (bijvoorbeeld opname in een onthaal-, observatie- en oriëntatiecentrum);

Onbereikbaarheid of ontoegankelijkheid van de school door overmacht (staking van het openbaar vervoer, overstroming,...)

Feestdagen verbonden aan de levensbeschouwing van uw kind. Enkel de door de grondwet erkende godsdiensten komen hiervoor in aanmerking (de anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe en protestants-evangelische godsdienst). De anglicaanse, katholieke en protestants-evangelische feestdagen vallen in de vakantieperiodes. Voor de islam gaat het om: het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag); voor de joodse godsdienst om het Joods nieuwjaar (2 dagen), de Grote Verzoendag (1 dag), het Loofhuttenfeest (2 dagen), het Slotfeest (2 laatste dagen), de Kleine Verzoendag (1 dag), het feest van Esther (1 dag), het Paasfeest (4 dagen) en het Wekenfeest (2 dagen); voor de orthodoxe godsdienst betreft het Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodoxe Pasen niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

Voor elke afwezigheid bezorgt u aan de school zo vlug mogelijk een officieel document of een door u geschreven verantwoording.

### **Afwezigheden wegens persoonlijke omstandigheden**

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

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



- revalidatie tijdens de lestijden;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden.

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

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

Deze categorie is enkel van toepassing op kinderen van binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagenbewoners. Behoort u tot deze categorie, dan verbindt u zich door de inschrijving van uw kind in een school er, net als de andere ouders, toe dat uw kind elke schooldag op school aanwezig is (behoudens de gewettigde afwezigheden).

Niettemin kunnen er zich in echt uitzonderlijke omstandigheden situaties voordoen waarbij het omzeggens onvermijdelijk is dat uw kind tijdelijk met u meereist. U moet deze situatie op voorhand goed met de school bespreken. U moet met de school duidelijke afspraken maken over hoe uw kind in die periode met behulp van de school verder onderwijstaken zal vervullen en hoe u met de school in contact zal blijven. Deze afspraken moeten in een overeenkomst tussen uzelf en de school neergeschreven worden.

Enkel als u uw engagements terzake naleeft, is uw kind gewettigd afwezig.

Behoort u tot de trekkende bevolking, maar verblijft u ter plaatse (bijv. op een woonwagenpark), dan moeten uw kinderen uiteraard elke dag op school aanwezig zijn.

Aangezien de organisatie van het schooljaar door de overheid wettelijk bepaald is en de schooldirectie daarop geen afwijking kan toestaan, is het onder geen enkele omstandigheid toegelaten om vroeger dan de vastgestelde vakanties uw kind van school weg te houden of het later te laten terugkeren. Ouders die dit toch doen overtreden de leerplichtwet en kunnen hiervoor gesanctioneerd worden.

### **Problematische afwezigheden.**

Alle afwezigheden die niet opgesomd en gewettigd kunnen worden zoals hierboven beschreven zijn te beschouwen als problematische afwezigheden. Leerlingen die ongewettigd afwezig zijn (d.w.z. problematische afwezigheden die niet omgezet worden in gewettigde afwezigheden) verliezen hun statuut van regelmatige leerling overeenkomstig van het decreet basisonderwijs. Dit houdt in dat de betrokken leerling in het zesde leerjaar geen getuigschrift basisonderwijs kan krijgen en dat de school de betrokken leerling niet kan meetellen voor de personeelsformatie en de toelagen.

De school vindt de aanwezigheid van je kind heel 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.

Dit heeft ook gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoeslag, voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden bij leerplichtige kinderen contacteert de school het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. Die begeleiding is verplicht.

De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek. Indien ouders niet ingaan op die begeleiding, dienen de school dit te melden aan de overheid.

(Zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.)

#### **4. Te laat komen**

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt. Leerlingen die te laat zijn melden zich vooraf bij de directeur.

#### **5. Schoolveranderen**

Elke schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni moet schriftelijk meegedeeld door de directie van de nieuwe school aan de directie van de oorspronkelijke school. De ondertekende mededeling door de ouders gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig de eerste schooldag na deze mededeling.

#### **6. Overdracht van gegevens**

Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden: De gegevens hebben enkel betrekking op de leerlingenspecifieke onderwijsloopbaan en de overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. Ouders kunnen -op verzoek- deze gegevens inzien. Ouders die niet wensen dat deze gegevens doorgegeven worden kunnen zich tegen de overdracht verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Ze brengen de directie binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte. Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. Wij zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

#### **7. Revalidatie / Logopedie**

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

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

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind revalidatie te laten volgen tijdens de lestijden.

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.

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

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

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden.

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

## **8. 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 vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **9. Zittenblijven en vormen van leerlingengroepen**

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

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

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

## **10. Getuigschrift 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 eindtermgerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een schriftelijke motivering waarom het getuigschrift niet werd uitgereikt, met inbegrip van bijzondere aandachtspunten voor de verdere schoolloopbaan. Deze leerling krijgt ook een verklaring waarin het aantal en de soort van gevolgde schooljaren lager onderwijs staat.

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

### **Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift**

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen. Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindtermgerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan

maakte, en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen. De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag over de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs.

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je vinden in de nieuwsbrief. 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.

### **Beroepsprocedure**

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

Let op:

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

Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur.

Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen, bv. via e-mail, bij ... .

Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop je de beslissing hebt ontvangen dat het getuigschrift niet wordt uitgereikt aan je kind.

Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

De directeur deelt het resultaat van dit overleg met een aangetekende brief aan je mee. Er zijn twee mogelijkheden:

- De directeur vindt dat je argumenten geen nieuwe bijeenkomst van de klassenraad rechtvaardigen;
- De directeur vindt dat je argumenten het overwegen waard zijn. In dat geval zal hij de klassenraad zo snel mogelijk samenroepen om de betwiste beslissing opnieuw te overwegen. Je ouders ontvangen per aangetekende brief het resultaat van die vergadering.
- Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief t.a.v. Renaat De Seranno

VZW Katholieke scholen Regio Deinze  
Nieuwstraat 60  
9800 Deinze

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

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

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

- het beroep is gedateerd en ondertekend;

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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

De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je in het nieuwsoverzicht. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.

In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen. Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

## **11. Orde- en tuchtmaatregelen**

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda
- strafwerk
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie.

Deze ordemaatregelen kunnen genomen worden door elk personeelslid van de school in samenspraak met de directie. Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, worden in overleg met ouders en CLB bijkomende afspraken opgemaakt. Wanneer het gedrag van je kind, ook met een begeleidingsplan, een

probleem wordt voor het verstrekken van onderwijs of om het opvoedingsproject te realiseren, kan er een tuchtmaatregel genomen worden.

Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen.

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

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 of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

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

### **Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting**

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

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

- 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.
- 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 jou en je ouders. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
- Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
- Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. In die brief staat een motivering van de beslissing en de ingangsdatum van de tuchtmaatregel. Bij een definitieve uitsluiting vermeldt de beslissing de beroepsmogelijkheden. Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing. Ten gevolge van een definitieve

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

Samen met het CLB zoeken we naar een nieuwe school.

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

In geval van een definitieve uitsluiting heeft de uitgesloten leerling één maand de tijd om zich in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die 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 en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

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

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

Renaat De Seranno  
VZW Katholieke scholen Regio Deinze  
Nieuwstraat 60  
9800 Deinze

of

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

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

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

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



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

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

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

De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen 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.

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

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

De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## **12. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig is van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen (reclame- en sponsorbeleid)**

De wet staat toe dat er op een school gesponsord wordt en dat reclame gevoerd wordt op voorwaarde dat er geen slogans worden gebruikt. (vb. een logo van een bank kan wel op schoolkalenders, maar de tekst 'wij zijn de beste' of 'Met ons ben je sterk' is verboden.)

- m.a.w.: het logo van een merk of bedrijf mag bv. op schoolkalenders voorkomen, maar enige tekst die sloganesk of vergelijkend is wordt verboden.

Het schoolbestuur wenst dat geprobeerd wordt de geest van het opvoedingsproject te volgen en verwacht dat elk mercantilisme zo veel mogelijk geweerd wordt.

### **13. Schoolkosten - Bijdrageregeling (ouders) ( zie bijlage 5 + 6)**

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen direct of indirect inschrijvingsgeld gevraagd worden. Evenmin kunnen er bijdragen worden gevraagd voor materialen die gebruikt worden om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. De overheid bepaalt de lijst met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven. Hieronder vallen bijv. leerboeken, schriften, passers en schrijfgerief. Sinds 1 september 2007 is deze kost voor ouders weggefallen, en neemt de school ze voor haar rekening. (zie bijlage 6)

In bijlage 5 vindt u de lijst van bijdragen die na overleg binnen de schoolraad door het schoolbestuur gevraagd worden aan de ouders voor deelname aan activiteiten en voor gebruik van materialen die niet kosteloos kunnen aangeboden worden.

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

Bij afwezigheden en annulaties kunnen kosten worden aangerekend. Dat gebeurt als de school kosten heeft gemaakt en deze niet kan recupereren.

Kosten die aan de ouders doorgerekend worden voor aangeboden diensten, zoals maaltijden, drankjes en toezicht, moeten steeds in verhouding staan tot de geleverde prestaties.

Scholen organiseren ook heel wat activiteiten die het leren boeiender en aangenamer maken voor kinderen. Om de kostprijs van deze activiteiten te begrenzen, werken scholen vanaf het schooljaar 2008-2009 met een **dubbele maximumfactuur**:

De **scherpe maximumfactuur** omvat activiteiten zoals toneelbezoek, sportactiviteiten, schooluitstappen van één dag, ... Ook materialen die de kinderen verplicht via de school moeten aankopen, vallen hieronder (bijv. verplicht schoolabonnement op tijdschrift).

De scherpe maximumfactuur bedraagt voor de kleuters 45 euro en voor een kind van de lagere school 90 euro. Zo blijven de kosten voor alle ouders beperkt.

Op dit principe van wat onder de scherpe maximumfactuur valt is één uitzondering mogelijk: kledij die de school verplicht oplegt aan de ouders kan uit het bedrag van de scherpe maximumfactuur gehaald worden.

De **minder scherpe maximumfactuur** omvat de activiteiten buitenshuis. Dit gaat om meerdaagse uitstappen voor één of meerdere klassen (deels) tijdens de schooluren (bijv. zeeklas, plattelandsklas, ...). De minder scherpe maximumfactuur bedraagt voor een kleuter 0 euro en voor een kind uit de lagere school 440 euro voor de volledige duur van het lager onderwijs.

Ouders krijgen 10 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na verzending.

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. Als ouders het niet eens zijn over het betalen van de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elk het volledige resterende saldo verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Indien u problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kunt u contact opnemen met de directie. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingsmodaliteit. Wij verzekeren een discrete behandeling van uw vraag.

Bij niet-tijdig betalen volgen een aantal maatregelen (zoals het afschaffen van tijdschriften, volle maaltijden, drankjes, ...) en wordt een afbetalingsplan voorgesteld.

Bij niet-betaling van de gefactureerde bedragen op de vervaldag, zijn van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling verwijlintresten verschuldigd, ten belope van de wettelijke rentevoet, vermeerderd met 2 % per jaar.

Eveneens is van rechtswege en zonder voorafgaande ingebrekestelling een forfaitaire schadevergoeding verschuldigd ten bedrage van 10 % met een minimum van 50,00 EUR.

#### **14. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen**

Schoolzwemmen en gymlessen zijn verplichte lessen waar men slechts met een bewijs van de dokter (lange duur) of van de ouders (eenmalig) kan vrijgesteld worden. Tijdens gymlessen dragen de leerlingen een T-shirt, een korte blauwe short en witte kousen. Gymschoenen of sportschoenen (bij voorkeur met witte zolen) zijn evenwel noodzakelijk. Het T-shirt wordt op school aangekocht. Elke leerling van het 3<sup>de</sup> leerjaar heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen. Tijdens de zwemlessen dragen de leerlingen een witte badmuts. Wie dit niet draagt, wordt tijdens de zwemlessen niet toegelaten in het water. Meisjes worden verzocht een badpak uit 1 stuk te dragen - een bikini of tweedelig badpak is niet toegestaan; jongens een zwembroek - een zwemshort is niet toegestaan. Juwelen worden tijdens gym- en zwemlessen niet toegelaten.

#### **15. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)**

De ondertekening van dit schoolreglement geldt als een principiële toestemming met de deelname van de leerling aan alle ééndaagse uitstappen. Als de ouders de toestemming bij een concrete ééndaagse extra-murosactiviteit toch zouden weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn. Bij een meerdaagse extra-murosactiviteit is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist. Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten. Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten dienen op de school aanwezig te zijn.

#### **16. Engagementsverklaring**

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel de volle steun van de ouders. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagementen en het effect ervan evalueren.

<p><b>Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.</b></p>
--

We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken. We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via de agenda en het rapport.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. We laten u tijdig weten op welke data die plaatsvinden.

Als u zich zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u het best via de agenda of via persoonlijk contact.

Wij verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de

opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.  
Wij verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.  
Wij engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

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

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage en voor de toelating tot het eerste leerjaar. Daartoe moeten wij de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

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

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

Wij zullen via persoonlijke wijze (telefonisch of schriftelijk) samenwerken met u en met het CLB. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

#### Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van 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, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

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

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

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

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

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

Dit kan onder meer door:

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten, ...)

- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen

## **17. Klachtenregeling**

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met [contactpersoon voor klachten, bv. directeur/voorzitter schoolbestuur].

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

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

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
 Guimardstraat 1  
 1040 Brussel  
 02 507 06 01  
 e-mail: klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen

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

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder haar bevoegdheid:
  - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. die betrekking hebben over een misdrijf);

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

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

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

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

### **18. Rookverbod**

In alle gesloten ruimten op school geldt er een algemeen rookverbod voor iedereen. In open lucht geldt op de schoolterreinen een rookverbod tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

# SCHOOLEIGEN AFSPRAKEN

## 1. schooluren

voormiddag: maandag - vrijdag: 08.40 - 11.50 uur      woensdag : 08.40 - 11.25 uur  
namiddag: maandag + dinsdag: 13.15 - 16.00 uur      donderdag + vrijdag : 13.15 - 15.35 uur

Er wordt steeds 5 minuten vroeger gebeld zodat de activiteiten of de lessen stipt kunnen beginnen. Wil erop toezien dat uw kind(eren) tijdig op school is (zijn). Kinderen nemen afscheid aan de schoolpoort. Eens de schoolpoort binnen mogen zij voor de aanvang van de lessen de school niet meer verlaten.

Wie te laat op school komt, kan alleen via de hoofdingang binnen. Hij/zij verwittigt eerst de directie alvorens naar de klas te gaan.

Afhalen van kinderen gebeurt aan de schoolpoort.

Leerlingen die 's middags na 12 uur op school worden afgehaald zullen op hun ouders wachten in de eetzaal. 's Middags opent de schoolpoort om 12.50 uur.

## 2. Middagregeling

U kunt kiezen uit 2 formules:

- warme maaltijd
- boterhammen (van thuis meegebracht)

De drank kan op school aangekocht worden : soep, melk, choco, fruitsap.

Drank in brik mag van thuis meegebracht worden. Thermosflessen, flesjes en blik worden niet toegelaten.

Voor het middagtoezicht wordt een bijdrage per kind aangerekend. Vanaf het derde kind wordt geen bijkomende bijdrage meer gevraagd.

## 3. Begeleiding van rijen

In het belang van de kinderen worden begeleide thuisrijen ingericht.

Alle leerlingen welke niet aan de school worden afgehaald gaan met deze rijen mee tot aan de volgende straten:

- \* Gaversesteenweg (Willelijns-Dumalin)
- \* Ten Rodelaan - Kouterlosstraat - Poelstraat

In beide gevallen blijven de leerlingen onder toezicht van de leerkracht en worden de kinderen door de begeleider overgestoken.

Indien kinderen om een of andere reden zelfstandig huiswaarts mogen keren, dienen de ouders dit schriftelijk aan de klastitularis en/of de directie mee te delen. Datum en handtekening zijn hierbij noodzakelijk.

De leerlingen komen naar school en gaan naar huis langs de veiligste weg en gedragen zich in alle opzichten voorbeeldig.

Na de lessen staan alle leerlingen tijdig (ten laatste vijf minuten na het belteken) in de thuisrij klaar. Het verlaten van de school gebeurt net en ordelijk.

Fietsers stappen naast hun fiets tot de leerkracht toelating geeft tot fietsen. Achter elkaar fietsen blijft het veiligst.

#### **4. Verloren voorwerpen**

Verloren voorwerpen worden op school verzameld in een kast.

Deze kunnen dan ook hier worden afgehaald. Het is aan te raden de kledingstukken, brooddoos, zwemzak of andere zaken te naamtekenen.

Gelieve er voor te zorgen dat uw kind geen waardevolle voorwerpen meebrengt naar school.

#### **5. Oudercontacten**

Op regelmatige tijdstippen: in september, november, februari en juni zijn er oudercontacten waarop ouders en leerkrachten de leef- en leerhouding van het kind bespreken.

De ouders die de directie of de leerkrachten wensen te spreken gelieven dit te doen voor de aanvang van de lessen of na afspraak.

Tijdens de lesuren kunnen ouders of derden niet bij de leerkrachten terecht tenzij de directie dit nodig acht.

De directie kan altijd aanwezig zijn bij een onderhoud tussen leerkracht(en) en ouder(s).

#### **6. Agenda - rapport - huistaken**

Een mededeling van de ouders naar een leerkracht kan steeds via de agenda of een brief.

Om de leerlingen de kans te geven de in de klas aangebrachte leerstof verder in te oefenen, wordt een huistaak opgegeven. Na het einde van de lessen mag je niet meer in de klas om boeken, schriften, mappen of andere zaken op te halen.

De huistaken en de lessen worden dagelijks in de agenda genoteerd. Ook andere belangrijke mededelingen kunnen hierin voorkomen. De ouders worden verzocht minstens wekelijks deze agenda voor gezien te ondertekenen.

Op regelmatige tijdstippen krijgen de leerlingen van de lagere school een rapport mee. Hierin worden de leervorderingen maar ook de leef- en leerhouding geëvalueerd en genoteerd. Dit wordt door één van de ouders ondertekend terug meegegeven naar school.

#### **7. Medicatie op school**

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

In uitzonderlijke gevallen kan de ouder aan de school vragen om medicatie toe te dienen aan je kind. Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

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

Voor meer informatie: zie bijlage 4

#### **8. Schoolrekening**

De maandrekeningen worden via domiciliëring betaald. Op het einde van de maand wordt telkens een overzichtsblad aan de ouders bezorgd. De leerlingen brengen dus geen geld mee naar school tenzij in uitzonderlijke gevallen. Dit gebeurt dan steeds met schriftelijke aanvraag.



## **9. Leefregels**

### **Taal**

Leerlingen spreken een verzorgde taal met leerkrachten en directie.

### **Verzorgd voorkomen**

Netheid hoort altijd.

We komen steeds in verzorgde en passende kledij naar school. Het dragen van hoofddeksels is niet toegelaten in eetzaal of leslokalen.

### **Toegang**

Geen enkele leerling mag zonder uitdrukkelijke toelating van een leerkracht, het secretariaat, de lerarenkamer, de keuken en de bergruimtes betreden.

Na het einde van de lessen mag je niet meer in de klas om vergeten zaken te halen. Ook als je in de studie blijft, houd je je aan deze regel.

### **Verjaardagen - een snoepvrije school**

Mogen wij U vragen het verjaardagsgeschenk voor klasgenoten van uw kleuter, zoon of dochter zo eenvoudig mogelijk te houden? Een appel, koek of stuk cake is meer dan genoeg.

Dit om afgunst, overdrijven in geschenken en pesterijen (bij ouderen) te voorkomen.

Snoepgeschenken op verjaardagen worden niet verbruikt op school maar meegegeven.

Snoep en chips zijn verboden op school.

### **GSM**

Het gebruik van GSM op school wordt niet toegelaten.

### **Voor de kleuters**

De kleuters komen 's morgens (vanaf 8 uur) en 's middags de school binnen langs de kleuteringang.

De ouders kunnen de kleuters begeleiden tot op de speelplaats (streep) waar ze afscheid nemen en de speelplaats zo vlug mogelijk verlaten.

De ouders begeleiden de kleuters niet naar de klas, daar de kleuterleidsters een overzicht over hun klasgroep moeten kunnen houden.

De eerste week na de instap in de peuterklas kunnen ouders samen met hun peuter vanaf 8.15 uur terecht in de peuterklas waar ze in alle rust afscheid kunnen nemen van hun peuter.

De schoolpoort van de kleuterafdeling wordt om veiligheidsredenen na aanvang van de activiteiten gesloten.

### **Leeruitstappen**

Bij georganiseerde schooluitstappen - zowel te voet als met de fiets - worden de leerlingen uit het vijfde en zesde leerjaar verplicht een fluohesje te dragen. Kinderen van het vijfde leerjaar ontvangen via de school een gratis hesje i.s.m. Rotary en stadsbestuur Deinze.

Ook de kinderen uit andere leerjaren worden aangeraden om een fluohesje te dragen, zeker in de wintermaanden.

Op die manier proberen wij, samen met de ouders, een verhoogde vorm van veiligheid op de weg na te streven.

## **10. Goede afspraken maken dikke vrienden.**

### **In de klas**

- Noteer jouw naam op alles wat je in de klas hebt.
- Schik alles netjes in je lessenaar en boekentas.
- Heb eerbied voor zowel jouw spullen en schoolgerief als het materiaal dat je van school mag gebruiken.
- Zorg dat je ouders wekelijks/dagelijks je agenda ondertekenen.

### **In de eetzaal**

- Kom ordelijk en rustig binnen.
- Na de toelating van de leerkracht mag je zachtjes en rustig praten met je naaste buur.
- Thermosflessen, glazen flesjes en blikjes zijn wegens gevaar verboden.

### **Op de speelplaats**

- Wees beleefd en groet 's morgens en 's middags de leerkracht. Eens op de speelplaats mag men deze niet meer verlaten.
- We spelen steeds op de verharde speelplaats tenzij er toelating gegeven wordt om op de speeltuigen of het grasplein te spelen.
- Gevaarlijke spelen zijn niet toegelaten.
- Scheldwoorden en pesterijen horen niet thuis op onze school.
- Knikkers en ballen zijn niet toegelaten op de kleuterspeelplaats.
- Tijdens de speeltijden blijven we op de speelplaats; niemand mag deze verlaten zonder toestemming van de leerkracht.
- Respecteer de natuur en beschadig noch bomen noch struiken. Leun niet tegen de afsluiting en klauter niet op het hek.
- Respecteer het beurtsysteem "balsport en spelenkoffer".
- Er wordt nooit gevoetbald als het regent.
- Lederen ballen zijn niet toegelaten.
- Zorg voor netheid overal, ook op de speelplaats, in de toiletten; alle vuilnis in de vuilnisbakken !
- Bij het eerste belteken na de speeltijd stoppen we ons spel en gaan in stilte in de rij staan. Bij het tweede belteken zwijgen we.
- Ga steeds tijdens de speeltijd naar het toilet.

### **In de gangen en trapzaal**

- Jassen, sjaals, mutsen horen netjes aan de kapstokken.
- In de gangen ga je, loop je niet.
- Je gaat en komt in rij naar en van de speelplaats onder de begeleiding van je leerkracht.

**In de kerk ben je steeds eerbiedig.**

## Het onderwijzend personeel (bijlage 1)

**directie: Depaepe Gerrit**

### **klassen kleuterschool**

instapklas	juf Leen samen met de kinderverzorgsters: juf Ann en juf Veerle
1 <sup>e</sup> kleuterklas A	juf Lies en juf Eva
1 <sup>e</sup> kleuterklas B	juf Elize
2 <sup>e</sup> kleuterklas A	juf Elke en juf Sandy
2 <sup>e</sup> kleuterklas B	juf Marjolijn
3 <sup>e</sup> kleuterklas A	juf Joke en juf Eva
3 <sup>e</sup> kleuterklas B	juf Petra

### **klassen lagere school**

1 <sup>e</sup> leerjaar A	juf Nathalie
1 <sup>e</sup> leerjaar B	juf Annelyn
1 <sup>e</sup> leerjaar C	Juf Lena
2 <sup>e</sup> leerjaar A	juf Mieke
2 <sup>e</sup> leerjaar B	juf Sarah
3 <sup>e</sup> leerjaar A	juf Marianne
3 <sup>e</sup> leerjaar B	juf Ruth en juf Melissa
4 <sup>e</sup> leerjaar A	juf Véronique
4 <sup>e</sup> leerjaar B	juf Hilde
5 <sup>e</sup> leerjaar A	juf Cindy en juf Melissa
5 <sup>e</sup> leerjaar B	juf Ine en juf Melissa
6 <sup>e</sup> leerjaar A	juf Lindsay
6 <sup>e</sup> leerjaar B	juf Anna

### **zorgteam**

zorgcoördinator kleuterschool	juf Sandy
zorgcoördinator en zorgteam lagere school	juf Annelies, juf Eline, juf Melissa, juf Sybille, juf Laura

### **bewegingsopvoeding**

beweging kleuterschool	juf Eva
beweging lagere school: turnen	meester Jonas
beweging lagere school: zwemmen	meester Giovanni

### **administratieve hulp**

secretariaat	juf Bénédicte en juf Aurélie
boekhouding	Juf Nathalie

### **onderhoudspersoneel**

ondersteuning onderhoud	juf Annick en meester Danny
-------------------------	-----------------------------

## Ouderraad (bijlage 2)

Voor sommige activiteiten (bijvoorbeeld schoolfeest, grootouderfeest, ...) kunnen we beroep doen op een aantal enthousiaste doe-ouders.

De directie alsook een afgevaardigde van de kleuterschool en de lagere school zijn op elke vergadering aanwezig.

## Leden schoolraad

### **Voorzitter :**

Jacques Vanobbergen

### **Andere leden :**

Frank Vandekerckhove

Yves Eggermont

Steven Ver Cruysse

Marjolijn Waerniers

Marianne De Muynck

Gerrit Depaepe

## CLB-werking (bijlage 3)

### **Contactgegevens**

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding van Deinze.

Adres: Kattestraat 22

9800 Deinze

Tel.: 09 381 06 80

Algemeen mailadres: [info@vclbdeinze.be](mailto:info@vclbdeinze.be)

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u30 tot 16u30.

Buiten de openingsuren kan een boodschap ingesproken worden op het antwoordapparaat.

Indien een afspraak tijdens de openingsuren niet lukt, wordt gezocht naar een ander moment.

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

Het CLB is gesloten:

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

tijdens de kerstvakantie (met uitzondering van 2 dagen),

tijdens de paasvakantie.

## De CLB-werking

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

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school contact opnemen met de onthaalmedewerker. Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de CLB-website [www.vclbdeinze.be](http://www.vclbdeinze.be).

Afhankelijk van de vraag

-neemt de onthaalmedewerker dit verder op

-geeft de onthaalmedewerker de vraag door naar een medewerker van het traject team van het CLB verwijst de onthaalmedewerker door naar externe hulpverleners.

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

De begeleiding van het CLB situeert zich op 4 werkdomeinen:

gedrag en opvoeding

gezondheid

leren en studeren

studie- en schoolkeuze

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

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

**C.** In het **medisch team** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de medische onderzoeken en nemen ze vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de medische onderzoeken is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere, bevoegde arts. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet je zelf betalen.

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

**D.** Het **horizonteam** van het CLB is verantwoordelijk voor de infoavonden en de klassikale infomomenten over de studiekeuzes die moeten gemaakt worden gedurende de schoolloopbaan.

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

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

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

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

Behalve aan het schoolpersoneel, mogen het CLB en de CLB-medewerkers geen gegevens uit het dossier aan derden bezorgen. Dit kan enkel op verzoek of mits schriftelijke toestemming van de leerling en/of de ouders.

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

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

Het CLB respecteert altijd de rechten van het kind.

### **Het CLB-dossier**

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

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

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

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

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

Het CLB-dossier wordt bewaard tot ten minste tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

Het dossier wordt bewaard op volgend adres:

CLB Deinze, Kattestraat 22, 9800 Deinze

## **Klachtenprocedure**

Een klacht is een duidelijke uiting van ongenoegen of ontevredenheid m.b.t. handelingen die door een CLB-medewerker zijn gesteld. Een klacht wordt bij voorkeur op een informele manier behandeld. Pas wanneer de informele behandeling geen bevredigend resultaat oplevert, kan de formele procedure worden gestart.

De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief/email) te richten aan de directie op volgend adres:

Vrij CLB Deinze

t.a.v. Patrick D'Oosterlinck

Kattestraat 22, 9800 Deinze

Email [patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be](mailto:patrick.doosterlinck@vclbdeinze.be)

De directie neemt contact met je op binnen de 10 werkdagen (met opschorting van de sluitingsperiodes van het centrum).

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

## OP ONZE SCHOOL (bijlage 4)

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

Toch kan het gebeuren dat uw kind op school medicijnen moet nemen

maar ... **leerkrachten zijn geen artsen. Ze mogen dus niet zomaar medicijnen toedienen.**

Daarom werd door onze scholengemeenschap een medicijnbeleid opgemaakt waarbij een aantal procedures en documenten worden vooropgesteld die we in de toekomst wensen te gebruiken.

### **A. PROCEDURE**

#### *1. Een leerling is te ziek om de lessen te volgen :*

- Een zieke leerling hoort niet thuis op school
- Is hij er toch ? De school vraagt de ouders om de leerling op te halen

#### *2. Een leerling wordt ziek op school :*

- **De school geeft geen medicijnen !**
- De school vraagt de ouders om de leerling op te halen.
- Ouders niet bereikbaar ? De school neemt contact op met de huisdokter van het kind. Pas als die onbereikbaar is belt de school een andere dokter.
- In dringende gevallen belt de school meteen de hulpdiensten (112) !

#### *3. Een leerling neemt medicijnen :*

- Medicijnen worden zoveel mogelijk thuis genomen !
- De school geeft **vrij te verkrijgen medicijnen enkel indien vergezeld van een medicijnattest** (afhalen op secretariaat of downloaden van website) **ondertekend door de ouders !**

- *Voorgeschreven medicatie* wordt door de school gegeven **enkel indien vergezeld van een medicijnattest met een ondertekende verklaring op eer van de ouders en een kopie van het doktersvoorschrift.**
  - Er wordt vooraf afgesproken wie de medicijnen toedient.
4. Een leerling brengt niet-voorgeschreven medicijnen mee :
- De ouders stoppen een **medicijnattest met een ondertekende verklaring op eer bij het medicijn.**
  - Pilletjes zomaar in de boekentas meegeven mag niet !
5. Een leerling klaagt geregeld over pijn :
- **De school geeft geen medicijnen of placebo's**
  - De ouders worden door de school op de hoogte gebracht
  - In samenspraak van de ouders volgen zij verder op en verwijzen het kind door naar gespecialiseerde hulp.

### **B. MEDICIJNATTEST (zie punt 3 hierboven)**

- Zonder dit attest worden op onze school *geen medicijnen toegediend !*
- Een medicijnattest geeft aan welke medicatie er moet gegeven worden, met handtekening van de ouders (bij vrij te verkrijgen medicatie) of dokter (bij voorgeschreven medicatie)
- Op een medicijnattest staat de *naam van de dokter met zijn telefoonnummer* (voor noodgevallen), *de leerling en de ouders, de naam van de medicatie, het tijdstip waarop de medicatie wordt gegeven, de hoeveelheid, de wijze van bewaring en voorzorgen en eventueel ongewenste effecten.*
- Dit attest is af te halen op het secretariaat of te downloaden van de schoolwebsite.

### **C. MEDISCHE FICHE**

- Een medische fiche wordt opgemaakt wanneer je kind deelneemt aan een buitenschoolse activiteit : sneeuwklas, bosklas, boerderijklas, ...
- *Op deze fiche staat medische informatie over de leerling : ziektes, allergieën, tetanusprik, de huisdokter, noodtelefoonnummers van ouders en/of grootouders (thuis, gsm of werk)*
- Deze fiche is **niet verplicht !** (wet op de privacy)
- *De fiche wordt op het einde van het schooljaar vernietigd !*
- Deze fiche wordt meegegeven door de leerkracht of is eveneens te downloaden van de schoolwebsite.

Tot slot nog dit ...! Wat zegt ons de wet over deze materie ?

1. In België is iedereen verplicht hulp te verlenen aan een persoon in nood. Wanneer je zelf geen gevaar loopt, ben je verplicht de hulp te bieden **die je kent en kunt geven.**
2. Het toedienen van medicijnen valt **niet onder eerste hulp.** Dat is voorbehouden aan artsen, apothekers en andere medische beroepen. *Andere personen die medicijnen geven zijn wettelijk strafbaar !*

We hopen u hiermee een duidelijk overzicht te hebben gegeven van ons medicijnbeleid en danken voor uw medewerking en begrip.



## Lijst met richtprijzen (bijlage 5)

<b>Wij vragen een bijdrage voor:</b>	<b>Richtprijs :</b>
Zwemlessen leerjaar 3 <sup>de</sup> kleuterklas en alle leerjaren lagere school behalve 3 <sup>de</sup> lj. 3 <sup>de</sup> leerjaar	€ 0,90 per beurt gratis
Schooluitstappen: eendaags of deel van een dag toegang + verplaatsingen + eventuele drank Maaltijden zelf mee te brengen	
<u>1<sup>ste</sup> kleuterklas</u>	
Kermis	+/- 3,00
Herfstwandeling	+/- € 2,50
Schoolreis	+/- € 15,00
<u>2<sup>de</sup> /3<sup>de</sup> kleuterklas</u>	
Schoolreis	+/- € 18,00
Herfstuitstap	+/- € 2,50
Bezoek bibliotheek	gratis
Toneelvoorstelling	gratis
Bezoek aan het ziekenhuis	+/- € 1,00
SVS-activiteit (zonder busvervoer)	+/- € 3,00
<u>Eerste leerjaar</u>	
Schoolreis	+/- € 19,00
SVS-activiteit (zonder busvervoer)	+/- € 3,00
Auteurslezing bib	+/- € 1,00
Toneel	gratis
leeruitstap	+/- € 8,00
<u>2de leerjaar</u>	
Bezoek boomgard	+/- € 1,00
Bezoek kinderboerderij	+/- € 8,00
Schoolreis	+/- € 19,00
SVS-activiteit (zonder busvervoer)	+/- € 3,00
Toneel	gratis
leeruitstap	+/- € 8,00
<u>3de leerjaar</u>	
Schoolreis	+/- € 20,00
Bezoek zuivelcentrum	+/- € 3,00
SVS-activiteit (zonder busvervoer)	+/- € 3,00
Ontbijt op school	+/- € 1,00
Toneel	gratis

<u>4de leerjaar</u>	
Bezoek Ieper	+/- € 16,00
Bezoek museum R. Raveel	+/- € 2,50
Schoolreis	+/- € 20,00
SVS-activiteit (zonder busvervoer)	+/- € 3,00
Toneel	gratis
Rode Kruis : voorstelling	gratis
Bezoek bib	gratis
<u>5de leerjaar</u>	
Bulskampveld + VOC te Beernem	+/- € 12,00
Wereldwinkel	gratis
SVS : American games (zonder busvervoer)	+/- € 3,00
Toneel	gratis
Schoolreis	+/- € 20,00
Technopolis - Mechelen (om de 2 jaar)	+/- € 16,00
<u>6de leerjaar</u>	
Technopolis - Mechelen (om de 2 jaar)	+/- € 16,00
Schoolreis	+/- € 20,00
Containerpark Deinze	gratis
Toneel	gratis
Beroepenhuis Gent	+/- € 7,50
Zeeklas 4 <sup>de</sup> leerjaar	+/- € 120,00
Bosklassen 6 <sup>de</sup> Leerjaar: Durbuy	+/- € 160,00
Gymkledij: lagere school	
T-shirt (aan te kopen op school)	€ 7,50
Sportdag:	
1 <sup>ste</sup> leerjaar - 6 <sup>de</sup> leerjaar	gratis
Jeugdacteur	
1 <sup>ste</sup> leerjaar + 6 <sup>de</sup> leerjaar	+/- € 1,00
<b>U kunt vrij intekenen op het volgende</b>	
Tijdschriften (jaarabonnement)	
1 <sup>ste</sup> - 3 <sup>de</sup> kleuterklas	+/- € 35,00
1 <sup>ste</sup> - 6 <sup>de</sup> leerjaar	+/- € 37,00
Warme maaltijden:	
Kleuter:	€ 2,70
Lager schoolkind	€ 3,20
Soep:	€ 0,45
Melk:	€ 0,35
Chocomelk	€ 0,40
Fruitsap	€ 0,45
Middagbewaking	€ 0,30
Voor- of naschoolse opvang: studie	€ 0,50 per begonnen kwartier
Op woensdagnamiddag van 13 tot 17 uur	€ 2,50 per begonnen uur

## Lijst materialen ontwikkelingsdoelen / eindtermen (bijlage 6)

<b>Lijst met materialen</b>	<b>Voorbeelden</b>
Bewegingsmateriaal	Ballen, touwen, (klim)toestellen, driewielers,
Constructiemateriaal	Karton, hout, hechtingen, gereedschap, katrollen, tandwielen, bouwdozen, ...
Handboeken, schriften, werkboeken en -blaadjes, fotokopieën, software	
ICT-materiaal	Computers inclusief internet, TV, radio, telefoon,...
Informatiebronnen	(Verklarend) woordenboek, (kinder)krant, jeugencyclopedia, documentatiecentrum, cd-rom, dvd, klank- en beeldmateriaal,...
Kinderliteratuur	Prentenboeken, (voor)leesboeken, kinderromans, poëzie, strips,...
Knutselmateriaal	Lijm, schaar, grondstoffen, textiel,...
Leer- en ontwikkelingsmateriaal	Spelmateriaal, lees- en rekenmateriaal, denkspellen, materiaal voor socio-emotionele ontwikkeling, ...
Meetmateriaal	Lat, graadboog, geodriehoek, tekendriehoek, klok (analoog en digitaal), thermometer, weegschaal,...
Multimediamateriaal	Audiovisuele toestellen, fototoestel, DVD-speler,...
Muziekinstrumenten	Trommels, fluiten, ...
Planningsmateriaal	Schoolagenda, kalender, dagindeling, ...
Schrijfgerief	Potlood, pen, ...
Tekengerief	Stiften, kleurpotloden, verf, penselen, ...
Atlas (ET WO 6.11) Globe (ET WO 6.2) Kaarten (ET WO 6.1 bis, 6.2, 6.4, 6.7, & 6.8) Kompas (ET WO 6.3) Passer (ET WIS 3.5) Tweetalige alfabetische woordenlijst (ET FR 2.3) Zakrekenmachine (ET WIS 1.26 & 1.27)	



## Vakanties, vrije dagen en studiedagen Schooljaar 2019-2020 (bijlage 7)

1. Hervatting van de lessen: maandag 2 september 2019

2. Vrije dagen van het eerste trimester:

- **maandag 7 oktober 2019**: facultatieve vrije verlofdag
- **maandag 11 november 2019**: Wapenstilstand
- **woensdag 13 november 2019**: pedagogische studiedag

3. Herfstvakantie:

- **van maandag 28 oktober tot en met zondag 3 november 2019**

4. Kerstvakantie:

- **van maandag 23 december 2019 tot en met zondag 5 januari 2020**

5. Vrije dagen van het tweede trimester:

- **vrijdag 31 januari 2020**: pedagogische studiedag

6. Krokusvakantie:

- **van maandag 24 februari tot en met zondag 1 maart 2020**

7. Paasvakantie :

- **van maandag 6 april tot en met zondag 19 april 2020**

8. Vrije dagen van het derde trimester :

- **woensdag 29 april 2020**: pedagogische studiedag
- **vrijdag 1 mei 2020**: Dag van de Arbeid
- **donderdag 21 mei 2020**: Onze-Lieve-Heer Hemelvaart
- **vrijdag 22 mei 2020**: brugdag
- **maandag 1 juni 2020**: Pinkstermaandag
- **maandag 8 juni 2020**: facultatieve vrije verlofdag

9. Beëindiging van de lessen : **dinsdag 30 juni 2020 = laatste schooldag**



## Toestemming gebruik beeldmateriaal. (bijlage 8)

Beste leerling, ouder,

Foto's zijn leuk. Dat vinden wij als school ook. Met een foto kan je een herinnering voor eeuwig vastleggen. Wij laten je dan ook graag via foto's en video's mee genieten van de sfeer op onze school. Zo worden er opnames gemaakt tijdens verschillende activiteiten die op onze school plaatsvinden (lessen, sportdag, schooluitstappen, schoolfeest). Ook jouw zoon/dochter kan op deze foto's (en soms in video's) te zien zijn.

Natuurlijk gaan we zorgvuldig om met die foto's en video's. Wij gebruiken geen beeldmateriaal waardoor onze leerlingen en/of personeelsleden schade kunnen ondervinden. We plaatsen bij foto's en video's ook geen namen van leerlingen/personeel en we gebruiken enkel beeldmateriaal van personen waarvan we expliciete toestemming gekregen hebben om deze foto's te publiceren. Deze toestemming geldt alleen voor het gerichte beeldmateriaal (foto's en video's) die door de school, of in onze opdracht worden gemaakt.

Het kan gebeuren dat andere leerlingen of (groot)ouders foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen invloed op. Wel willen we je vragen zelf terughoudend te zijn in het nemen van veelvuldige foto's tijdens deze activiteiten. Deel bijvoorbeeld geen foto's en video's van andere personen op internet of sociale media zonder dat ze toestemming gegeven hebben. Zo blijft het voor iedereen fijn.

**Met deze brief vragen we om aan te geven waarvoor onze school het gericht beeldmateriaal van jouw zoon/dochter mag gebruiken.**

**Op het toestemmingsformulier kan je zien voor welk doel de verschillende opties gebruikt worden.**

Als we beeldmateriaal willen laten maken voor specifieke doeleinden, bijvoorbeeld om een les van de stagiair op te nemen, zullen we je daar apart over informeren en zo nodig om toestemming vragen. Ook als we beeldmateriaal voor een ander doel willen gebruiken, dat op het toestemmingsformulier vermeld staat, nemen we contact met jou op.

Je kan natuurlijk altijd je toestemming intrekken. Ook mag je op een later moment alsnog toestemming geven. Zonder toestemming zal er geen gericht beeldmateriaal van je zoon/dochter gebruikt en gedeeld worden. Dit kan je doe door een mailtje te sturen naar.....

**Wil je het toestemmingsformulier met jouw kind ingevuld meegeven naar school tegen.....?**

Alvast bedankt voor uw medewerking!

### **Waarom toestemming vragen?**

Iedere verwerking van persoonsgegevens (waaronder ook beeldmateriaal) moet volgens de privacywet rechtmatig gebeuren. Voor het gebruik van gericht beeldmateriaal op bijvoorbeeld de schoolwebsite, in sociale media of in brochures is deze rechtmatigheid 'toestemming' van de leerling of zijn ouders.

Deze toestemming moet *vrij* gegeven kunnen worden, vandaar dat we geen toestemming kunnen vragen via het schoolreglement omdat de toestemming voor het gebruik van foto's onlosmakelijk verbonden zou zijn met het ondertekenen van het schoolreglement. Daarnaast moet toestemming ook *specifiek* zijn. Een algemene toestemming 'voor gebruik van foto's door de school' vragen kan dus niet. Leerlingen en hun ouders moeten weten waarvoor ze toestemming geven en kunnen apart aangeven waarvoor ze toestemming geven. En vermits toestemming *aantoonbaar* moet zijn en om een *actieve handeling* moet gaan, vragen we je om op het toestemmingsformulier zelf aan te duiden waarvoor u toestemming geeft.

### **Wat is 'gericht' beeldmateriaal?**

Onder 'gericht' beeldmateriaal verstaan we foto's van een individuele leerling of een foto waar meerdere leerlingen goed herkenbaar zijn of poseren voor de foto. Bij een hoofd-en-schouders-foto van een leerling is het duidelijk dat de afgebeelde persoon, en hij of zij alleen, het onderwerp van de foto uitmaakt. Om dergelijke foto's te publiceren, moeten we de toestemming hebben van de afgebeelde persoon (of de ouders).

Wanneer er sprake is van foto's waar leerlingen niet-herkenbaar op staan of niet het onderwerp uitmaken van de foto, omdat de foto een bepaalde sfeer willen weergeven, vallen deze onder 'niet-gericht' beeldmateriaal. Zo zijn er op een foto van een speelplaats met lopende, zittende, pratende leerlingen, geen leerlingen individueel herkenbaar. Bovendien is het duidelijk dat de speelplaats het onderwerp van de foto vormt, en niet de aanwezige individuele leerlingen.

### **Kan de school nog foto's maken zonder toestemming?**

De school kan nog steeds foto's gebruiken zonder toestemming. Zo is er geen toestemming nodig voor het plaatsen van een foto op een leerlingencarta of voor gebruik van een foto in het leerlingenadministratie- of volgsysteem ter identificatie van de leerling.

Daarnaast zal de school ook "niet-gerichte" beelden kunnen gebruiken. Het gaat dan om beeldmateriaal dat een algemene, spontane en niet geposeerde sfeeropname weergeeft zonder daaruit één of enkele personen eruit te lichten. Een foto van de klas tijdens een boswandeling, groeps- of sportactiviteit is hier een voorbeeld van. Voor gebruik van deze foto's is de toestemming niet nodig.

De school zal niet-gerichte beelden altijd met de grootste zorg selecteren. Mocht je toch van oordeel zijn dat je kind onterecht op een niet-gerichte foto afgebeeld staat, kan je dit melden door een mail te sturen naar.... . We zullen dit beeldmateriaal dan niet verder gebruiken.

### **Minderjarigen?**

In principe zijn het de ouders die voor minderjarige jongeren toestemming geven. Vandaag wordt echter aanvaard dat minderjarige jongeren zelf toestemming kunnen geven wanneer zij over "voldoende onderscheidingsvermogen" beschikken, dat wil zeggen dat hij/zij in staat moet zijn om zelfstandig beslissingen te nemen. Dit verschilt uiteraard van kind tot kind, maar dikwijls ligt de leeftijdsgrens toch tussen 12 en 14 jaar.

## Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Ondergetekende, ouders van ..... klas .....

Geeft toestemming dat beeldmateriaal (foto's en video's) door de school gebruikt mag worden voor onderstaande doelen\*:

		JA	NEEN
Klasfoto	Deze groepsfoto wordt enkel ter beschikking gesteld aan de leerling (en zijn ouders) die op de klasfoto staat.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schoolgids en/of schoolbrochure	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en de onderwijs mogelijkheden. Hiernaast wordt het beeldmateriaal gebruikt voor PR-doeleinden van de school.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De openbare website van de school	Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school en het schoolgebeuren. Iedereen kan deze informatie zien.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gimme	Informeren van ouders en leerlingen over de eigen onderwijsactiviteiten. Enkel de leerlingen en hun ouders beschikken over een inlogcode en kunnen dit beeldmateriaal zien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
De (digitale) nieuwsbrief	Ouders en leerlingen informeren over activiteiten en ontwikkelingen op en om school. Enkel de leerlingen en ouders van onze school krijgen deze nieuwsbrief.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Evenementen op school	Tijdens opendeurdag, schoolfeest,... zal het beeldmateriaal getoond worden op scherm om zo toekomstige leerlingen en hun ouders te informeren over de school en het schoolgebeuren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sociale-media account van de school (, Facebook)	Informatie verspreiden over en ontwikkelingen op school. Het delen van beeldmateriaal geeft een indruk over het gegeven onderwijs op school.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

\* aankruisen waarvoor u toestemming geeft

Naam ouder: .....

Datum: .....

Handtekening ouder: .....