



Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Camillus

Oude Molenstraat 58-60

03/776.41.20

9100 Sint-Niklaas

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

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



# Schoolreglement

Beste ouder

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

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

Alle delen van het schoolreglement worden op de schoolraad besproken!

Wij hopen op een goede samenwerking!

De directie en het schoolteam

## **DEEL I - INFORMATIE**

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

### **1 Contact met de school**

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

**Directeur**                      Naam: Ilse Martens  
Telefoon: 03 776 41 20  
e-mail:directeur-ilse@sintcamillus.be

**Secretariaat**                      Naam: Kathleen Stockmans  
Telefoon: 03 776 41 20  
e-mail:secretariaat@sintcamillus.be

*Openingsuren secretariaat:*

Maandag: 08.00u – 12.00u en 12.30u – 14.30u

Dinsdag: 08.00u – 12.00u

Woensdag: 08.00u – 12.00u

Donderdag: 08.00u – 12.00u

Vrijdag: 08.00u – 12.00u

**Zorgcoördinatoren/  
Beleidsmedewerkers**              Naam: Jordy Van Der Heyden  
Telefoon: 03 776 41 20  
e-mail:jordy.vanderheyden@sintcamillus.be

Naam: Ilona Smet  
Telefoon: 03 776 41 20  
e-mail: ilona.smet@sintcamillus.be

**Lerarenteam**                      Een overzicht van het lerarenteam is terug te vinden op onze website. (<http://www.sintcamillus.be>)

**Brugjuf**                              Naam: Meulders Evelien  
Telefoon: 03 778 61 35  
e-mail: evelien.meulders@sint-niklaas.be

**Schoolstructuur** Sint-Camillus bestaat uit 1 vestigingsplaats.  
Aanbod: Kleuter- en Lager Onderwijs  
Adres: Oude Molenstraat 58-60, 9100 Sint-Niklaas  
Telefoon: 03 776 41 20  
e-mail: info@sintcamillus.be

**Scholengemeenschap** Naam: VZW SGSNBaO-Noord  
Coördinerend directeur: Rose Vanhese  
Adres: Plezantstraat 135, 9100 Sint-Niklaas  
Telefoon: 0486/66 29 72  
e-mail: rose.vanhese@sgsnbaonoord.be

**Schoolbestuur** Naam: VZW Katholieke Scholen Regio Waasland  
Voorzitter: Geertrui Van Landeghem  
Adres: Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas

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

## 2 Organisatie van de school

Hier vind je praktische informatie over onze school.

### Schooluren

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:

08.30u - 11.45u

13.00u - 15.30u

Woensdag:

08.30u - 11.45u

### Te laat komen kan niet!

Kom op tijd naar school!

**1<sup>ste</sup> keer te laat, maar wel voor 09.00u op school:**

Uw kind (en u) wachten tot 09.00u. Dan pas zal uw kind naar de klas worden gebracht.

**2<sup>de</sup> keer te laat, maar wel voor 09.00u op school:**

Uw kind (en u) wachten tot 09.00u.

**3<sup>de</sup> keer te laat:** U neemt uw kind terug mee naar huis en komt het volgende dagdeel terug (Tussen 12.45u en 13.00u)

Kinderen die na 09.00u (maar wel voor de speeltijd) op school zijn, wachten en worden tijdens de speeltijd naar de klas gebracht. (kleuters: 10.05u – lagere school: 10.30u)

Kinderen die na de speeltijd (maar wel voor de middag) op school zijn, worden 's middags naar de klas gebracht.

Indien uw kind alleen naar school komt en te laat is, zullen wij u telefonisch op de hoogte brengen.

Bent u later op school door een bezoek aan de dokter?  
Gelieve een doktersbriefje mee te brengen.

### Opvang

Wij organiseren voor- en naschoolse opvang en middagopvang.

Voor- en naschoolse opvang

#### **Voorschoolse opvang**

*Maandag, dinsdag, woensdag, donderdag en vrijdag:*

Op school: 07.00u – 08.15u

#### **Naschoolse opvang**

*- Maandag, dinsdag, donderdag, vrijdag:*

Op school: 16.00u – 18.00u

*- Woensdag:*

Op school: 11.45u – 12.45u (€1.5)

Mispeltje: 13.00u – 18.00u

**Plaatsen:**

- *Op school:* Oude Molenstraat 58-60, 9100 Sint-Niklaas.  
In de opvangruimte. Dit is het eerste klaslokaal dat u aan uw linkerzijde tegenkomt.

Georganiseerd door de stedelijke kinderopvang "De Sprinkhaan". Hiervoor dient vooraf te worden ingeschreven.

! Op woensdag voorziet de school zelf opvang tussen 11.45u en 12.45u. Deze gaat door op de speelplaats of in de opvangruimte.

- *Mispeltje:* Mispelstraat 45a, 9100 Sint-Niklaas.

Op woensdagnamiddag van 13.00u – 18.00u.

Kinderen worden met de bus opgehaald en naar de centrale opvang het "Mispeltje" gebracht.

Het toezicht door de school begint om 8.10u . Er is toezicht op de speelplaats tot 16.00u. De leerlingen die vóór 8.10u op de speelplaats worden afgezet of na 16.00u op school blijven, moeten naar de opvang. De leerlingen hebben voor en na die uren geen toelating om zonder toezicht op de speelplaats te zijn.

Middagopvang

Uren: 11.45u tot 13.00u

Vergoeding: €1

**Vakanties**

Herfstvakantie: 2 november 2020 – 6 november 2019

Kerstvakantie: 21 december 2020 – 1 januari 2020

Krokusvakantie: 15 februari 2021 – 19 februari 2020

Paasvakantie: 5 april 2021 – 16 april 2021

Zomervakantie: 1 juli 2021 – 31 augustus 2021

**Vrije dagen**

woensdag 11 november 2020 (WAPENSTILSTAND)

woensdag 17 maart 2021 (FACULTATIEVE VERLOFDAG)

zaterdag 1 mei 2021 (DAG VAN DE ARBEID)

woensdag 12 mei 2021 (FACULTATIEVE VERLOFDAG)

donderdag 13 mei 2021 en vrijdag 14 mei 2021  
(HEMELVAART)

maandag 24 mei 2021 (PINKSTERMAANDAG)

vrijdag 11 juni 2021 (FACULTATIEVE VERLOFDAG)

**Pedagogische  
studiedagen**

woensdag 30 september 2020

woensdag 21 oktober 2020

woensdag 20 januari 2021

### 3 Samenwerking

#### 3.1 Met de ouders

Je bent onze partner in de opvoeding van je kind. Goede samenwerking is hierbij cruciaal. Je kan steeds bij ons terecht met je vragen of voor een gesprek. Je kan een afspraak maken met de directeur, de zorgcoördinator of met één van de eilandverantwoordelijken. We organiseren ook oudercontacten (zie ook engagementsverklaring tussen school en ouders).

**Contact**

Basisschool Sint-Camillus  
Oude Molenstraat 58-60, 9100 Sint-Niklaas  
Telefoon: 03 776 41 20  
e-mail: [info@sintcamillus.be](mailto:info@sintcamillus.be)

Wijze waarop de school contact opneemt:  
Via individuele uitnodiging.

**Ouderraad**

Voorzitter: Johan Vonck

#### 3.2 Met de leerlingen

**Leerlingenraad**

Verkiezing:  
Rond 15 oktober.

Samenstelling:  
- directeur  
- 1 of 2 leerkrachten  
- 6 leerlingen uit het 5L - 6L

Vergadermomenten:  
1 keer per trimester.

Verantwoordelijke leerkracht:  
Jacqueline Van Boven

### 3.3 Met externen

**Centrum voor  
Leerlingbegeleiding  
(CLB)**

Onze school werkt samen met het CLB Waas en Dender:

Adres: Ankerstraat 63, 9100 Sint-Niklaas

Telefoon: 03 316 20 00

*Contactgegevens arts CLB:*

Dr Iris Van Acker

*Contactgegevens verpleegster CLB:*

Connie De Keersmaeker

cdkeersmaeker@vclbwaasdender.be

*Contactgegevens maatschappelijk werker CLB:*

Tineke Van Bogaert

tvbogaert@vclbwaasdender.be

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

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

**Ondersteuningsnetwerk** Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk:

Naam:

De Accolade

Ondersteuningsnetwerk Waas & Dender

Adres:

Luikstraat 69, 9160 Lokeren

Telefoon:

09 346 90 08

Website:

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



### 3.4 Nuttige adressen

<b>Lokaal Overlegplatform</b>	Contactpersoon: Magda Vercauteren Adres: Puitvoetstraat 24, 9100 Sint-Niklaas e-mail: magdavercauteren@skynet.be
<b>Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen</b>	Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen Guimardstraat 1 1040 Brussel 02 507 08 72 klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen
<b>Commissie inzake Leerlingenrechten</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Secretariaat commissie inzake Leerlingenrechten t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs) H. Consciencegebouw Koning Albert-II laan 15 1210 Brussel 02 553 93 83 commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be
<b>Commissie Zorgvuldig Bestuur</b>	Vlaamse Overheid Agentschap voor onderwijsdiensten - AgODi Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) Commissie zorgvuldig bestuur Koning Albert II-laan 15 1210 Brussel 02 553 65 98 zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be



**Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Camillus**

Oude Molenstraat 58-60

9100 Sint-Niklaas

03/776.41.20

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

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

## **DEEL II – PEDAGOGISCH PROJECT**

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

De volledige tekst van de engagementsverklaring van het katholiek onderwijs en het pedagogisch project van onze school vind je terug in de aparte bijlage "Deel II: Opvoedingsproject".

## DEEL III – HET REGLEMENT

### 1 Engagementsverklaring tussen school en ouders

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

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

*Oudercontacten.*

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

Datum infomoment: 27 augustus 2020

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

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

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

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

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

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

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

*Data oudercontacten:*

- 20 oktober 2020
- 9 februari 2021
- 24 juni 2021

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

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

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

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

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. De school begint om 08.30u en eindigt om 15.30u. Kinderen die te laat toekomen melden zich aan bij het secretariaat. We verwachten dat je ons voor 08.45u uur verwittigt bij afwezigheid van je kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB : Spijbeloverleg, uitnodiging ouders en/of huisbezoek(en),... → Dit wordt individueel bekeken en opgevolgd.

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

### *Individuele leerlingenbegeleiding.*

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

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

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

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

*Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.*

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

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

Dit kan onder meer door:

- *Zelf Nederlandse lessen te volgen. (zie lijstje met cursusaanbod in de regio)*
- *Je kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen. (zie lijstje met het aanbod in de regio)*
- *Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van je kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv.een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken, ...)*
- *Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels).*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.*
- *Je kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie. (muziek, woord, plastische kunsten, ...)*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.*
- *Je kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.*
- *Je 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 je kind zelf te laten lezen.*
- *Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met je kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.*
- *Je kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.*
- *Je kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.*

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

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

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

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

De inschrijving van je kind eindigt wanneer je beslist om je kind van school te veranderen of wanneer je kind bij wijze van tuchtmaatregel definitief werd uitgesloten.

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

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

### ***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 Sint-Camillus.

### ***Toelatingsvoorwaarden lager onderwijs***

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

### ***Screening niveau onderwijstaal***

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

### **3 Ouderlijk gezag**

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

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

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

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

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

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

Afspraken i.v.m. de agenda, brieven, ... kunnen gemaakt worden tussen de ouders en de eilandverantwoordelijken van het desbetreffende kind.

#### **3.4 Co-schoolschap**

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

### **4 Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau**

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

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

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

## **5 Afwezigheden (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 4)**

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

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

Het is belangrijk dat kleuters (leerplichtig of niet) regelmatig naar school komen. Het is in het belang van je kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep.

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

We verwachten dan ook dat je de afwezigheid van je kleuter onmiddellijk aan ons meldt, liefst vóór 9 uur. Ook als je eens door omstandigheden je kind niet op tijd kan afzetten, laat je dit zo snel mogelijk weten. Je meldt je dan aan bij het secretariaat. Komt je kind meermaals te laat of is je kind vaak afwezig geweest, dan kunnen we samen nagaan hoe we de participatie van je kleuter kunnen verhogen.

### **5.1 Gewettigde afwezigheden**

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

#### *1.1.1. Wegens ziekte*

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



De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan één van de eilandverantwoordelijken.

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

#### *1.1.2. Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden*

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

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

#### *1.1.3. Afwezigheden wegens een preventieve schorsing, een tijdelijke of definitieve uitsluiting*

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

## **5.2 Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is**

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

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

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

## **5.3 Problematische afwezigheden**

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

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

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

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

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder schriftelijk 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 leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van het kind. Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

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*.

## **7 Een- of meerdaagse schooluitstappen (extra-murosactiviteiten)**

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

Alle schooluitstappen krijg je in het begin van het schooljaar. Je vindt ze ook op onze website terug.

Eéndaagse uitstappen:

- Doel: Dragen bij tot het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.
- Aanbod: Culturele, sportieve en educatieve leeruitstappen.

Meerdaagse uitstappen:

- Doel: Hierbij is de groepsvorming van groot belang naast het bereiken van de eindtermen en ontwikkelingsdoelen.
- Aanbod: 1L-2L Kasteelklassen, 3L-4L Boerderijklassen, 5L-6L Bosklassen

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

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

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

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

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

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

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

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

Na 20 juni beslist de klassenraad of een leerling een getuigschrift basisonderwijs ontvangt. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen en dan geldt deze datum ook voor het instellen van beroep.

Wanneer de getuigschriften worden uitgereikt, kan je terugvinden op de website.

## 8.2 Beroepsprocedure

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

*Let op:*

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

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

Geertrui Van Landeghem  
Voorzitter, VZW Katholieke Scholen Land van Waas  
Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas

of

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

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief van de school wordt ontvangen. De aangetekende brief met één van de twee mogelijke

beslissingen (zie punt 3) wordt geacht de derde dag na verzending te zijn ontvangen. De poststempel geldt als bewijs, zowel voor de verzending als voor de ontvangst.

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

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

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

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

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

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

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

- 5 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die je klacht grondig zal onderzoeken.
- 6 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. De periode waarin de beroepscommissie kan samenkomen, vind je via de schoolkalender. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
- 7 In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

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

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

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

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

### **9.1 Begeleidende maatregelen**

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

*Een begeleidende maatregel kan zijn:*

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

### **9.2 Herstel**

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

*Een herstelgerichte maatregel kan zijn:*

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

### 9.3 **Ordemaatregelen**

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

*Een ordemaatregel kan zijn:*

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

### 9.4 **Tuchtmaatregelen**

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

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

#### 9.4.1 *Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:*

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 9.5 Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting

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

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

- 1 Je dient met een aangetekende brief beroep in bij de voorzitter van het schoolbestuur:

Geertrui Van Landeghem  
Voorzitter, VZW Katholieke Scholen Land van Waas  
Nieuwstraat 91, 9100 Sint-Niklaas

of

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

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

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

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

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

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

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

We verwachten ook dat het beroep de redenen aangeeft waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken worden toegevoegd

- 2 Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.

- 3 De beroepscommissie zal steeds jou en je kind uitnodigen voor een gesprek. Je kan je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.

Vóór de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken.

Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op. Dat betekent enkel dat schoolvakanties niet meetellen bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.

- 4 De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. Wanneer het toch tot een stemming komt, heeft de groep van mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn even veel stemmen als de groep van mensen die dat niet zijn. De voorzitter is niet verbonden aan de school of het schoolbestuur. Wanneer er bij een stemming evenveel stemmen voor als tegen zijn, geeft zijn stem de doorslag. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd als onontvankelijk afwijzen.
- 5 De beroepscommissie zal ofwel het beroep als onontvankelijk afwijzen, ofwel de definitieve uitsluiting bevestigen of vernietigen. De voorzitter van de beroepscommissie zal je de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen.

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

## 10 Bijdrageregeling (zie infobrochure onderwijsregelgeving punt 8)

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

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

<b>Verplichte activiteiten per klas:</b> Eéndaagse uitstappen/ schoolreis/ zwemmen/ culturele activiteiten/ sportactiviteiten binnen de schooluren.	<b>Prijs</b>
<b>Kleuteronderwijs:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elke kleuterklas (Peuters t.e.m. 3K)</li></ul>	Niet meer dan €45
<b>Lager onderwijs:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elk leerjaar (1L t.e.m. 6L)</li></ul>	Niet meer dan €90

<b>Andere verplichte bijdrage:</b>	<b>Prijs</b>
<b>LS:</b> Turnbroek, turn- T-shirt met het logo van de school en turnzak. Het eerste exemplaar wordt aangeboden in een pakket door de school aan €5. Wanneer het te klein is of verloren gaat, dient er door de ouders zelf een nieuwe turnbroek, turn- T-shirt en/of turnzak te worden aangeschaft. (meisjesbroek €6 - jongensbroek €5 - t-shirt €10 - turnzak €2)	Pakket aan €5

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

<b>Niet verplicht aanbod</b>	<b>Prijs</b>
<u>Opvang op school:</u>	
Middagtoezicht (Ma-Di-Do-Vr)	€1
Middagtoezicht (Ma-Di-Do-Vr) Kansenas	€0.75
Woensdag (11.45u – 12.45u)	€1.5
<u>Allerlei:</u>	
Nieuwjaarsbrieven	€1
Zwembrevet	€1

<b>Meerdaagse uitstappen</b>	<b>Prijs</b>
Max. € 445 per kind voor volledige duur lager onderwijs	
1/2L: Kasteelklassen	+/- €35 - €40
3/4L: Boerderijklassen	+/- €35 - €40
5/6: Bosklassen	+/- €80

### **Wijze van betaling:**

Ouders krijgen 6 maal per schooljaar een rekening. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de 30 dagen na afgifte.

We verwachten dat de rekening betaald wordt via overschrijving.

1. De ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke staat, hoofdelijk gehouden tot de betaling van de schoolfactuur, dit wil zeggen dat beiden kunnen aangesproken worden om de volledige factuur te betalen.
2. De schoolfacturen zijn betaalbaar uiterlijk 30 dagen na factuurdatum.
3. Bij niet betaling op vervaldatum ontstaat voor de school het recht op een forfaitaire schadevergoeding van 15% met een minimum van 30 euro. Tevens kunnen er ook nalatighedsintresten aangerekend worden ten belope van de wettelijke interesten.
4. Na de vervaldag van de factuur ontvangt u één aanmaning per post. Indien u niet betaalt binnen de vijftien dagen, zal uw dossier aan een externe invorderingspartij worden overgedragen voor verdere (gerechtelijke) invordering.
5. In geval van betwisting of een gerechtelijke invordering is enkel en alleen het Vrederecht te Sint-Niklaas bevoegd, dan wel de Rechtbank van Eerste aanleg Oost-Vlaanderen, afdeling Dendermonde.

In het geval de school een terugbetaling dient te doen aan de ouders beschikt de school eveneens over een betalingstermijn van 30 dagen.

Bij niet-naleving van de betalingstermijn dient de school een bijkomende administratieve kost te betalen van €30.00 per terugbetaling.

Er kunnen nalatigheidsinteresten aangerekend worden op het te betalen bedrag.

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

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

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

*De school kan volgende stappen ondernemen:*

- Een eerste schriftelijke herinnering wordt meegegeven met het kind of opgestuurd.
- Een tweede schriftelijke herinnering wordt meegegeven met het kind of opgestuurd. Daarin wordt in het vooruitzicht gesteld dat, bij het uitblijven van vereffening binnen de veertien dagen, het kind geen niet-verplichte uitgaven meer zal kunnen doen, b.v. abonnementen, schoolfoto's, middagverblijf, studie,...
- De ouders/voogd(en) worden door de directeur uitgenodigd naar een gesprek waarin naar een oplossing wordt gezocht, b.v; een betalingsplan, hoe men de volgende rekening zo laag mogelijk kan houden,...
- Als alle voorgaande stappen niet het gewenste resultaat opleveren zal de school een beroep moeten doen op een instantie buiten de school, b.v. een incassobureau, de vrederechter,...

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

Heeft u een kansenpas?

Breng of geef hem mee naar school zodat er een kopie kan worden genomen en de school er rekening mee kan houden.

## **11 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning (zie infobrochure onderwijsreggeving punt 9)**

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

## 12 Vrijwilligers

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

### Organisatie

De VZW Katholieke Scholen Regio Waasland

Maatschappelijk doel: (zie statuten)

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

*Een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit of op weg van en naar de activiteit is eveneens in deze polis opgenomen.*

Er wordt **geen onkostenvergoeding** voorzien.

Een vrijwilliger gaat discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd.

## 13 Welzijnsbeleid

### 13.1 Preventie

- *Verwachtingen naar de ouders:*
  - Breng uw kind op tijd naar school. Het onthaalmoment in de kleuterschool en de lagere school is voor alle kinderen een belangrijk gebeuren, bovendien storen laatkomers de klasgroep. We vinden dat niet beleefd.
  - We verwachten uiteraard dat de kinderen regelmatig naar school komen. Voor kinderen in de lagere school en de kinderen die dubbelden in de kleuterschool én leeftijd derde kleuterklas hebben betekent dat dat ze elke dag aanwezig zijn tenzij ze een wettelijk geldende reden hebben.
  - Tijdens de uren gaan de ouders, grootouders,... nooit rechtstreeks naar de klaslokalen. Zij dienen zich eerst aan te melden op het secretariaat en krijgen daar een bewijs voor de juf of meester.
  - Schoenen met wieltjes en slippers zijn verboden voor de kinderen.
  - Een kind met koorts hoort niet thuis op school. Omwille van besmettingsrisico's worden zieke kinderen thuis opgevangen. Als een kind ziek wordt tijdens de uren, zullen wij de ouders contacteren.

- Om verspreiding van luizen te voorkomen, zullen wij, wanneer er levende luizen worden gevonden bij een kind, de ouders op de hoogte brengen met de vraag om hun kind zo snel mogelijk te behandelen. We bezorgen de ouders daarvoor een stappenplan. Mocht u thuis luizen vaststellen, vragen wij u om ons te verwittigen zodat wij de correcte maatregelen kunnen nemen die noodzakelijk zijn om verdere verspreiding te voorkomen. Bij hardnekkige luizenproblemen doet de school een beroep op de dienst CLB.
- Roken op school is wettelijk verboden.
- Ter preventie van overgewicht vragen wij de ouders om hun kind gezonde voeding en water mee te geven.
  - Als **tussendoortje** een stuk **fruit, groente** of een **drogekoek** (zonder chocolade aan de buitenkant). Op woensdag is het sowieso "fruit- en groentedag" en is enkel een stuk fruit of groente toegelaten. Snoep hoort niet thuis op school.
  - Als **drank** water. De kinderen drinken doorheen de schooldag **water**. Enkel water is toegelaten op school. Ze kunnen dit aankopen op school of meebrengen van thuis in een herbruikbare drinkbus. Water van de kraan is steeds gratis verkrijgbaar.
  - Als **lunch** vragen we met aandrang om gezonde, hartige dingen mee te geven. Geen chips, pannenkoeken, worstenbroodjes, pizza, hamburgers,...

Als we merken dat bepaalde leerlingen zeer ongezond eten, zullen we ouders uitnodigen om hierover in gesprek te gaan.

- Honden en andere huisdieren worden op school niet toegelaten, omdat dit de veiligheid van kinderen in het gedrang kan brengen.  
Uitzondering: In samenspraak met leerkrachten kunnen soms dieren voor klasondersteunende activiteiten naar school worden meegebracht.
- Kinderen geraken iets kwijt op school: kledij, een brooddoos, een boekentas,... Zo ontstaat er vaak een berg verloren voorwerpen. Als de ouders het persoonlijk materiaal van hun kind(eren) naamtekenen, dan kunnen wij heel wat sneller de verloren spulletjes terugbezorgen.
- Om te vermijden dat kinderen met ongepaste beelden en/of initiatieven op school in aanraking zouden komen, vragen we om steeds toestemming te vragen aan de directeur voor het maken van publicatie via posters en/of flyers.
- Waardevolle voorwerpen worden thuisgelaten. De school is niet aansprakelijk voor beschadiging of verdwijning van persoonlijk materiaal.
- Beschadiging van kleding wordt door de schoolverzekering niet vergoed. In zo'n situaties trachten ouders dit op een wijze manier onderling te regelen.



- De directeur kan als bemiddelaar optreden.
- Bij verjaardagen worden kinderen passend gevierd:
  - Verjaren is fijn. Daarom vieren we de verjaardag van elk kind in de klas; We zingen een liedje, maken een kroon of doen iets speciaals.
  - Sommige kinderen vinden het leuk om voor hun verjaardag te trakteren. Dit hoeft niet, maar het mag wel.
  - Welke traktaties mogen de leerlingen **wel meebrengen**?
    - **Kleuters** mogen trakteren met een stuk **fruit**, **yoghurt**, een **koek** of een droge **cake** of **ijsje**.
    - **Lagere schoolkinderen** mogen trakteren met een stuk **fruit**, een **koek**, een **cake** of een taart of een **ijsje**?
  - Welke traktaties mogen de leerlingen **niet meebrengen**?
    - Snoep
    - Chips
    - Speelgoed
    - Zakjes met spulletjes
    - Taart mag niet bij de kleuters. De kleine kinderen kunnen dit niet gemakkelijk opeten.  
De kleuterjuffen zullen met u overleggen, enkele dagen voor de verjaardag van uw kind.

Dit soort traktaties wordt terug meegegeven naar huis. Dat is heel jammer voor de kinderen en niet leuk voor de juf of meester! Overleg dus op voorhand met de leerkracht als je niet zeker bent of iets mag. Zo vermijden we vervelende situaties en blijft een verjaardag wat het hoort te zijn: een leuk feest!

- *Verwachtingen naar de kinderen:*
  - Leerlingen dragen zorg voor hun schoolgerei (schriften, mappen en boeken). In leerboeken van de school wordt niet geschreven. Om het schoolmateriaal gaaf te houden is een gewone degelijke boekentas het beste hulpmiddel.
  - Voor opzettelijke beschadigingen van schoolmateriaal, van gebouwen en van meubilair rekent de school een schadevergoeding aan, gelijk aan de kosten van de herstelling of de vervangwaarde.
  - Kinderen mogen nooit alleen in klaslokalen achterblijven. Ze mogen ook nooit de school verlaten zonder medeweten van een leerkracht of van de directeur.
  - Gevaarlijke spelletjes zijn verboden.
  - Kinderen mogen geen voorwerpen meebrengen die agressief spel uitlokken.
  - We hechten veel belang aan een keurige levensstijl op school. Dit komt tot uiting in de kledij van de kinderen: ze zijn netjes en niet aanstootgevend gekleed, aangepast

aan de schoolse situatie.. Agressieve symbolen in de kledij of in het uiterlijk voorkomen van de kinderen zijn niet wenselijk; ze zorgen ook voor moeilijkheden voor de kinderen zelf.

Om veiligheidsredenen mogen kinderen geen slippers, schoenen met wielletjes,... dragen. Buitensporigheden kunnen door de directeur en leerkrachten verboden worden.

- In klassituaties en op vrije momenten is de omgangstaal algemeen Nederlands. We houden niet van 'stoere' taal, noch van scheldwoorden.
- Aan brutaliteiten hebben we een hekel. Kinderen die doelbewust anderen pijn doen, worden terecht gewezen en/of gestraft (gebruik van de rode kaart). Voor pestgedrag zoeken we degelijke oplossingen.
- We verwachten dat de kinderen zich beleefd gedragen zowel tegen directeur als tegen leerkrachten en alle andere betrokken personen op school. Ook op de weg naar en van school verwachten we dat de kinderen zich beleefd gedragen.
- Binnen de schooltijd wordt het gebruik van GSM, elektronisch speelgoed en multimedia-apparatuur door kinderen niet toegelaten, tenzij in afspraak met de klasleerkrachten. Vermits deze toestellen zeer storend kunnen zijn tijdens de lessen en gezien er voor dringende gevallen de schooltelefoon kan gebruikt worden, is het onnodig dat onze leerlingen een GSM mee naar school brengen. De school draagt geen enkele verantwoordelijkheid tegenover verlies, diefstal en beschadiging of vernieling van de toestellen. De toestellen worden dus niet vergoed. Wie om gegronde reden én na uitdrukkelijk overleg met de klasleerkracht en de directeur toch de toestemming krijgt om een GSM mee naar school te brengen, geeft die in bewaring aan de klasleerkracht of laat die zitten in de boekentas tot het einde van de schooldag.  
Indien kinderen betrappt worden wordt de GSM of andere multimedia-apparatuur ingeleverd bij de directie en kan deze op het einde van de schooldag samen met de ouders worden afgehaald.
- Kinderen die iets misdaan hebben tegenover andere kinderen of tegenover volwassenen op school dienen zich te verontschuldigen.

## 13.2 Verkeersveiligheid

- *Verwachtingen naar de ouders:*
  - Veel van onze schoolkinderen worden met de auto naar school gebracht. Op de piekmomenten kan het dan wel eens druk zijn aan de schoolpoort. Een belangrijke maatregel situeert zich in het verkeersgedrag van de ouders zelf: zich correct houden aan de parkeerregels, rustig de tijd nemen, voetgangers voorrang geven,...

- Vanaf november tot aan de paasvakantie worden er door de school aan elk kind een fluohesje ter beschikking gesteld. Wij verwachten dat ouders hun kind stimuleren dit steeds aan te doen wanneer ze naar school komen. Desgewenst kunnen ouders ook een fluohesje aankopen.

**De school hoopt dat alle weggebruikers aan de poort zich gedragen als 'dames en heren in het verkeer'.**

<b>Het gaat hier om de veiligheid van uw en andermans kinderen!!!</b>
---

- Alle kinderen zijn verzekerd voor ongevallen tijdens schoolactiviteiten en op de weg van huis naar school en omgekeerd. Kies met je kind de veiligste weg naar school. Indien er iets gebeurt, neem je steeds contact op met de directeur.
- Verwachtingen naar de kinderen:
  - We verwachten dat kinderen een fluohesje en/of een fietshelm dragen als ze te voet of met de fiets komen.
  - We verwachten dat de kinderen vanaf november tot aan de paasvakantie elke schooldag een (door de school gratis ter beschikking gesteld) fluohesje dragen.

### **13.3 Medicatie en andere medische behandelingen**

#### *1.1.1. Medicatiegebruik*

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

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

#### *1.1.2. Je kind moet medicatie nemen tijdens de schooluren*

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

#### *1.1.3 Andere medische handelingen*

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

### 13.4 Stappenplan bij ongeval of ziekte

Bij ziekte of ongeval verwittigt de school de ouders. Als de ouders niet bereikt kunnen worden, neemt de school het nodige initiatief (dokter, ziekenhuis,...).

*Verzekeringspapieren:*

- Contactpersoon: directeur of secretariaat
- Procedure: Bij ongeval of letsel vragen de ouders een medisch attest aan de behandelende arts en bezorgen ze dit aan de school. De school doet een online aangifte bij de verzekering. Bewijzen van gemaakte onkosten worden na afhandeling afgegeven op het secretariaat van de school. De verzekering betaalt het verschil tussen de totale kost en de teruggave van de mutualiteit.
- **Stappenplan indien u na een schoolongeval zelf naar de dokter gaat. Wat met verzekeringspapieren?**
  - 1) Je gaat naar de dokter.
  - 2) Je vraagt rechtstreeks aan de dokter een medisch attest. Hij vult dit medisch attest in.  
Opgepast! Als je naar het ziekenhuis moet, kan het lang duren eer je een rekening krijgt. Hou alles goed bij!
  - 3) Je gaat indien nodig naar de apotheek.
  - 4) Je gaat naar het ziekenfonds of mutualiteit met alle rekeningen en daar krijg je een afrekening. Deze afrekening en eventuele andere losse rekeningen die het ziekenfonds niet betaalt, bewaar je samen.
  - 5) Als je alle rekeningen en betalingsbewijzen hebt, kom je langs op het secretariaat (zie openingsuren secretariaat – Rubriek 1 'Contact met de school' p.3)  
Je brengt alle papieren en betalingsbewijzen mee.
  - 6) Wij zorgen voor de rest.

### 13.5 Rookverbod

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

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

*Er is ook een rookverbod tijdens de extra-murosactiviteiten.*

## 14 Afspraken en leefregels

### 14.1 Gedragsregels

- Speelplaats
  - Een keurig taalgebruik siert een mens. Op school wordt steeds een verzorgde taal gesproken, zowel tegenover volwassenen als tegenover alle kinderen. Ook op de speelplaats maken we hiervan een aandachtspunt!
  - De kinderen proberen met iedereen overeen te komen en sluiten niemand uit. Op de speelplaats wordt op een fijne manier gespeeld. Pestgedrag wordt op onze school niet geduld!
  - De speelplaats wordt nooit verlaten zonder toestemming.
  - Wie met de fiets naar school komt, stapt af aan de schoolpoort en gaat op een rustige manier zijn/haar fiets plaatsen in de fietsenberging in de daartoe bestemde fietsenrekken.
  - Boekentassen horen onder de banken tegen de muur of op de rug. We houden de speelplaats netjes en rein. 'Wees slim, vermijd afval!'. Afval hoort in de juiste vuilnisbak! Op de vuilnisbakken zie je pictogrammen hangen, die je duidelijk maken welk afval er in thuishoort.
  - De ouders van de kleuters van de Aapjesklas en de Dolfijnenklas mogen hun kleuter begeleiden tot aan de kus- en zwaaizone. Dit geldt ook voor de ouders van de leerlingen van de lagere school.
  - Om ervoor te zorgen dat de kleuters zich zo vlug mogelijk op hun gemak voelen, is het belangrijk dat de ouders het afscheid met hun kind zo kort mogelijk maken.
  - Om onnodige drukte in de gang naar de speelplaats te vermijden, vragen we aan de ouders van de kinderen van de lagere school om hun kind pas af te halen op de speelplaats na het belsignaal en na dat de rijen vertrokken zijn.
- Gangen, klas, toiletten
  - De ouders van de peuters en kleuters uit de Rupsenklas mogen de eerste week van de instap hun peuter/kleuter na het belteken/muziekje begeleiden tot in de gang van de kleuterklas. Na de eerste week nemen de ouders afscheid van hun peuter/kleuter aan de kus- en zwaaizone.
  - In het belang van de kinderen vragen we aan de ouders om hun kinderen tijdig naar school te brengen of te laten vertrekken, zodanig dat de kinderen bij het belteken/muziekje (voormiddag 8.30u / namiddag 13.00u) tijdig naar hun klas kunnen gaan.

- Om de kinderen in de klaslokalen niet voortijdig af te leiden, vragen we aan de ouders van de kleuters om hun kind pas na het belsignaal en na dat de rijen vertrokken zijn (voormiddag 11.45u / namiddag 15.30u / woensdag 11.45) af te halen in de gang van de kleuterklas.
- De gangen vormen een verlengde van de klaslokalen. Bij het wisselen van lokalen als de kinderen turnles hebben,... worden de andere klassen niet gestoord.
- In de gangen zijn kapstokken voorzien. De kinderen dragen zorg voor hun kledij en gerief (turnzak,...) en hangen alles netjes aan de kapstok.
- Boekentassen worden netjes onder de kapstok geplaatst.
- Ook de algemene zorg voor de kledij en het materiaal van anderen is belangrijk bij ons. We blijven van andermans gerief en beschouwen het zeker niet als speelgoed. Respect voor elkaar uit zich ook in het respect voor het materiaal van anderen.
- In de prijs van het middagtoezicht is enkel de vergoeding voor het middagtoezicht inbegrepen. De school voorziet wel water. Wie dit wenst kan bonnetjes (een drankkaart) aankopen via de school. De benodigde bonnetjes kunnen dan worden meegegeven in de brooddoos of er worden opgeplakt met plakband. Wie water meebrengt van thuis, brengt dit mee in een herbruikbare drinkbus. Water van de kraan is steeds gratis verkrijgbaar.
- De toiletten vormen geen deel van de speelplaats. Hierin wordt nooit gespeeld. Etenswaaren en drank worden niet meegenomen in de toiletten. Uit respect voor het onderhoudspersoneel en voor elkaar, houden we onze toiletten rein! Na het toiletgebruik verlaten we zo vlug mogelijk de toiletten.

## 14.2 Kleding

- Het is verboden om hoofddeksels te dragen in de klas.
- Het is verboden om agressieve en/of racistische symbolen te dragen.
- Het is verboden om hoofddoeken te dragen.

## 14.3 Persoonlijke bezittingen

- *Afspraken op de speelplaats en in het gebouw in verband met o.a.:*
  - Kinderen mogen geen voorwerpen meebrengen die agressief spel uitlokken.
  - Binnen de schooltijd wordt het gebruik van GSM, elektronisch speelgoed, multimedia-apparatuur,... door kinderen niet toegelaten, tenzij in afspraak met de klasleerkrachten . De scholen dragen geen enkele verantwoordelijkheid tegenover beschadiging of verlies van deze toestellen.

#### 14.4 Milieu op school

- Samenwerking met gemeente: MOS
- *Schoolacties:*
  - Start project '50 tinten groen' (2019-2020) – vergroening van de speelplaats.
  - Kauwgom en/snoepjes horen NIET thuis op onze school. Wij snoepen gezond: fruit, een droge koek, een lekkere wortel,... zijn een lekker én gezond tussendoortje.
  - Iedere woensdag is het fruit- en groentendag. Die dag brengt niemand koeken mee. Enkel fruit en groenten zijn dan toegestaan.
- *Verwachtingen naar de ouders:*

##### **We vinden afvalpreventie belangrijk. Daarom vragen we om:**

- Een lunchpakket mee te geven in een **brooddoos**. Geen aluminiumfolie of plasticfolie. Wie dit toch meebrengt, krijgt het afval in de boekentas terug mee naar huis.
- Water mee te brengen in een **herbruikbare drinkbus**. Geen drankkarton, blikjes of plastic flesjes. Wie dit toch meebrengt, krijgt het drankkarton, blikje of plastic flesje terug mee naar huis. De kinderen krijgen in de plaats van hun eigen drankje een beker water.
- Fruit mee te geven in een **fruitdoos**.
- Koekjes aan te kopen in grote dozen of zakken en een **koekendoos** te gebruiken. Aparte verpakkingen zijn slecht voor het milieu en vaak duurder. Bovendien blijft onze speelplaats zo properder. Wie toch een koekje in een wikkel meebrengt, krijgt het afval terug mee naar huis.

**Kom indien mogelijk met de fiets of te voet naar school. Het is goed voor het milieu én je gezondheid.**

- *Verwachtingen naar de kinderen:*
  - Wees zuinig met energie. Hou de deuren zoveel mogelijk toe en doof het licht als je de klas verlaat.
  - Draai na het gebruik van water steeds het kraantje goed dicht.
  - Sorteert het afval in de juiste vuilnisbak! Op de vuilnisbakken zie je pictogrammen handen, die je duidelijk maken welk afval er in thuishoort.

#### 14.5 Eerbied voor materiaal

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

Bovendien is de school niet verplicht om in nieuw materiaal te voorzien bij herhaaldelijk verlies en/of onachtzaam gebruik.

Voor opzettelijke beschadigingen van schoolmateriaal, van gebouwen en van meubilair rekent de school een schadevergoeding aan, gelijk aan de kosten van de herstelling of de vervangwaarde.

#### 14.6 Afspraken rond pesten, belonen en straffen

- Onze school gelooft zeer sterk in het principe van positief belonen. Daarom heeft elk eiland een manier bedacht om de kinderen hierin te stimuleren en te begeleiden. Dit kan voor ieder kind verschillend zijn.
- Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Daarom willen ook een actief beleid voeren tegen pesten en fysiek geweld en willen we er op toezien dat de gedragsregels van de school worden nageleefd.
- Enerzijds willen we kinderen helpen en begeleiden om op een positieve manier samen te werken, te leren en te spelen.
- Anderzijds zullen we kordaat reageren tegen kinderen die een loopje nemen met de geldende regels en afspraken, en zal er streng worden opgetreden bij kinderen van wie het gedrag ontoelaatbaar is.
- Bij het belonen en/of straffen zal er worden gewerkt met een kaartensysteem. Op de juiste kleur kaart wordt er door de leerkracht die de kaart geeft op de voorzijde van de kaart aangeduid en/of genoteerd wat er is gebeurd. In overleg met de klasleerkrachten en/of directeur wordt de maatregel/straf bepaald en aangeduid of genoteerd op de achterzijde van de kaart. De kaart wordt via één van de klasleerkrachten meegegeven naar huis en de ouders worden opgebeld. Er zijn 3 kaarten met verschillende kleuren:
  - Groen: een Camillusduim
  - Oranje: voor een lichte overtreding
  - Rood: voor een zware overtredingDe ouders ondertekenen de kaart en geven die de eerstvolgende schooldag terug mee naar school.
- Wanneer deze maatregelen niet afdoende zijn om het gedrag van een kind te verbeteren, worden tuchtmaatregelen genomen. Hierover kunt u meer lezen in dit schoolreglement (punt 9).
- Als school willen we problemen, die zich mogelijks stellen, kordaat aanpakken en bespreken dan ook de inhoud van dit stappenplan met de kinderen.

#### 14.7 Bewegingsopvoeding

- Kleuterschool: 2 bewegingsmomenten/week (Waaronder zwemmen voor de 3<sup>e</sup> kleuterklas.)
  - Lagere school: 2 bewegingsmomenten/week (Waaronder zwemmen.)
  - Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding.
  - Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.
  - Tijdens de turnlessen dragen de kinderen van de lagere school turnkledij, die wordt
- Schoolreglement Sint-Camillus – Schooljaar 2020-2021



bewaard in een turnzak. Dit pakket (broek, t-shirt, turnzak) wordt aangeboden door de school aan de prijs van €5:

- Turnbroek, turn- T-shirt met het logo van de school en turnzak. Het eerste exemplaar wordt aanbeoden in een pakket door de school aan €5. Wanneer het te klein is of verloren gaat, dient er door de ouders zelf een nieuwe turnbroek, turn- T-shirt en/of turnzak te worden aangeschaft. (meisjesbroek €6 – jongensbroek €5 – t-shirt €8.5 – turnzak €2)

! Paar turnpantoffels of sportschoenen (zelf aan te schaffen).

! Gelieve de turnkledij te **naamtekenen!**

#### **Buitenschoolse sportactiviteiten:**

- Onze school neemt regelmatig deel aan sportactiviteiten van de sportdienst van Sint-Niklaas en van de Stichting Vlaamse Schoolsport (SVS).
- Op verschillende woensdagnamiddagen zijn sportactiviteiten voorzien o.l.v. de turnleerkracht en/of klasleerkracht

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

Alle zwembeurten gaan wekelijks door op maandagnamiddag in het zwembad van Beveren.

- Het zwemmen gebeurt in blokken:
  - 09/09/2019 – 09/12/2019 : 3<sup>e</sup> – 4<sup>e</sup> L
  - 16/12/2019 – 23/03/2020: 1<sup>e</sup> – 2<sup>e</sup> L
  - 30/03/2020 – 29/06/2020: 5<sup>e</sup> – 6<sup>e</sup> L
  - 04/05/2020 – 29/06/2020: 3<sup>e</sup> kleuterklas
- Bij het begin van het schooljaar worden de kinderen in zwemgroepen ingedeeld, en moeten ze een gekleurde badmuts volgens hun niveau aankopen (€5 = €2 huur en €3 waarborg).
- Wat hebben we nodig om te zwemmen?
  - Zwemzak
  - Zwembroek of badpak
  - Gekleurde badmuts volgens zwemniveau
  - Handdoek
  - Kam of borstel

! Gelieve de zwemkledij te **naamtekenen!**

! Zwemmen is gratis voor de leerlingen → onkosten (vervoer en zwembad) worden betaald door de school.

#### **14.9 Huiswerk (LS)**

Rond huiswerk worden eilandgebonden afspraken gemaakt.

Als school streven we naar een huiswerkarm beleid. Daarom zetten we in op het beperken van huiswerk en trachten we dit zoveel mogelijk te integreren in hoeken- en contractwerk.

Het (geïntegreerde) huiswerk staat in het teken van leren leren. Kinderen moeten in de loop van de lagere school stapsgewijs leren om naast de schooluren ook nog taken en lessen op te

nemen, zeker in de hoogste leerjaren.

Deze stapsgewijze opbouw bereidt de kinderen voor op het secundair onderwijs.

#### 14.10 **Agenda van je kind**

- Doel:
  - Leren plannen
  - Communicatie met de ouders
  
- Afspraken:
  - Klasgebonden/eilandgebonden afspraken

#### 14.11 **Rapporteren over je kind**

Als school vinden we het belangrijk om u op de hoogte te houden van de vorderingen van uw kind. Het rapport is hier één onderdeel van.

Via 'punten' (../10) en 'zelfevaluatie' worden de leer- en leefhouding van uw kind geëvalueerd.

Vanuit onze visie op onderwijs, die veel meer is dan enkel streven naar punten, willen we een zo volledig mogelijk beeld geven van wat uw kind op school doet.

Om ook de kinderen ruimte te geven om hun eigen leer- en leefhouding te evalueren, zal er per periode een zelfevaluatie worden ingevuld door de kinderen. De inschatting die kinderen voor zichzelf maken, zal nadien besproken worden met één van de klasleerkrachten.

- Doel:
  - Weerspiegelen van de leef- en leerhoudingen van het kind.
  - Rapporteren van de schoolse resultaten.
  
- Afspraken:
  - De ouders handtekenen het rapport ter kennisneming.
  
- Data rapporten:
  - Dinsdag 20/10/2020
  - Dinsdag 15/12/2020
  - Dinsdag 09/02/2021
  - Dinsdag 27/04/2021
  - Donderdag 25/06/2021

## 15 Leerlingenevaluatie

We maken een onderscheid tussen harde evaluatie en zachte evaluatie.

- Harde evaluatie

Hierbij maken we een onderscheid tussen leerstofgebonden en genormeerde toetsen:

- Leerstofgebonden toetsen: Op regelmatige tijdstippen controleren de leerkrachten of de leerlingen de aangebrachte leerstof van een leergebied voldoende begrijpen en kunnen toepassen. Dit kan op verschillende manieren gebeuren:  
Via een toets, controle van het dagelijks werk, observatie,...
- SALTO toetsen: Ieder jaar doen de leerlingen van het eerste leerjaar mee met de genormeerde toets SALTO. Daarmee wordt gepeild naar de taalvaardigheid Nederlands van de leerlingen bij de start van het eerste leerjaar.
- Interdiocesane proeven: Ieder jaar doen de leerlingen van het zesde leerjaar mee met de gevalideerde toetsen (IDP).

- Zachte evaluatie

Er wordt eveneens gewerkt met zachte evaluatie in de vorm van:

- Portfolio
- Talentenboekje
- Tekeningen
- Zelfevaluatie
- ...

## 16 Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien. Dit doen wij door zoveel mogelijk handelingsgericht te werken aan de ontplooiing van elk kind op cognitief, sociaal, motorisch, cultureel en emotioneel gebied: het "leren" in al zijn facetten.

We trachten hierbij de belangstelling, motivatie en wilskracht van elk kind te verhogen zodat het tot "leren" komt en zoveel mogelijk vanuit het positieve te vertrekken. We hebben ook bijzondere aandacht voor kinderen die extra leeruitdaging nodig hebben.

Op de eerste plaats biedt de klasleraar het kind een veilige, vertrouwde en krachtige leeromgeving aan. De klasleraar is dan ook de eerste spilfiguur in de zorgen naar het kind toe (cfr. Zorgcontinuüm). Zo detecteert en signaleert de klasleraar de zorgen van het kind in eerste lijn. De vorderingen van het kind worden hier nauwlettend opgevolgd binnen alle aspecten van het leren. Van daaruit wordt op maat gedifferentieerd.

Wij trachten als school om een zo breed mogelijke basiszorg en verhoogde zorg te organiseren, zodanig dat zo weinig mogelijk kinderen uitvallen.

Elke zorg voor het kind is een gedeelde zorg. Het (zorg)team ondersteunt de klasleerkrachten bij zorgvragen.

Omdat we het belangrijk vinden dat kinderen met verschillen leren omgaan, maar ook dat ze veel van en aan elkaar kunnen leren, kiezen we er bewust voor om alle kinderen op leeftijd te zetten. Onze klassen worden heterogeen en leeftijdsoverschrijdend ingericht. In deze heterogene klasgroepen komen alle leergebieden aan bod en wordt er daarnaast flexibel gewerkt met niveaugroepen.

De grote voordelen van deze manier van werken zijn onder andere dat kinderen optimale kansen krijgen en dat elk kind kan/mag evolueren op zijn of haar manier en op eigen tempo.

Hierdoor ervaart elk kind succes, heerst er minder druk en minder stress, ervaart elk kind ook vooruitgang en voelen ze zich emotioneel op hun best.

We vinden het belangrijk dat ouders in elke stap van het zorgcontinuüm nauw betrokken worden.

Wanneer alle geboden zorgen binnen de school het kind echter geen verdere kansen tot ontplooiing kunnen blijven bieden, wordt de schooleigen zorggrens bereikt. Het kind boekt dan weinig of geen leerwinst en heeft nood aan zeer specifieke onderwijsbehoeften. Na een multidisciplinair overleg (MDO) kan er buitenschoolse hulp (vb. externe paramedici) of een ander onderwijstype (IAC) worden voorgesteld.

Om ervoor te zorgen dat elk kind goed wordt opgevolgd worden er op zeer regelmatige tijdstippen overlegmomenten georganiseerd tussen de verschillende betrokkenen (klasleerkrachten, zorgteam, ouders, directie, CLB, logo, REVA, kiné,...)

### **Onze school werkt samen met het Vrij CLB Waas en Dender [www.vclbwaasdender.be](http://www.vclbwaasdender.be)**

Op deze website vind je de contactgegevens van onze onthaalteams. Indien een begeleidingstraject wordt opgezet, dan kunnen ook andere CLB-medewerkers je helpen.

#### 1. Wat doet het CLB?

Naar leerlingen en ouder(s) heeft het CLB twee opdrachten. Een deel is verplichtend, een ander deel is op vraag van jullie.

Wij werken ook samen met de school, maar zijn een onafhankelijke dienst met beroepsgeheim.

#### *Het verplicht aanbod :*

Het CLB staat in voor het uitvoeren van het 'medisch onderzoek' op gezette tijdstippen. Deze systematische contactmomenten staan gepland in eerste kleuter, eerste leerjaar, vierde leerjaar en zesde leerjaar. (In schooljaar 18-19 wordt daar licht van afgeweken: er is een bijkomende aanbod in tweede kleuter en de leerlingen van het vierde leerjaar worden niet gezien.) Tijdens deze contactmomenten worden een aantal elementen uit de ontwikkeling en

de leefgewoonten nagegaan. In de aanloop van deze contactmomenten zal je een brief krijgen met meer uitleg en/of een vragenlijst om in te vullen. Voor het onderzoek in het eerste kleuter wordt de aanwezigheid van ouders zo veel mogelijk nagestreefd.

Binnen het verplicht aanbod heeft het CLB ook een opdracht in de opvolging van de leerplicht (spijbelen): elke leerling die 5 halve dagen onwettig afwezig is, wordt door de school gemeld bij het CLB. In overleg wordt nagegaan welke acties kunnen worden opgezet om de leerling terug op school te krijgen.

Tot slot heeft het CLB een opdracht in het nemen van maatregelen in het geval van besmettelijke ziekten. We raden dan ook aan elk van volgende besmettelijke ziekten bij uw zoon of dochter te melden aan school: kroep (difterie), kinkhoest, roodvonk (scarlatina), geelzucht (hepatitis), hersenvliesontsteking (meningitis), kinderverlamming (polio), , tuberculose,, schurft, bof, mazelen, rode hond (rubella), windpokken, luizen, impetigo(krentenbaard), schimmelinfecties van de huid, ernstige gevallen van buikgriep, buiktyfus en HIV-infectie.

Zowel de medische onderzoeken, de activiteiten in verband met de opvolging van de leerplicht en de maatregelen in geval van besmettelijke ziekten kunnen in principe niet door de leerling of zijn ouder(s) worden geweigerd.

De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een onderzoek door een bepaalde arts van het CLB. Dit verzet dient schriftelijk te gebeuren. Dan kan het onderzoek door een andere arts worden uitgevoerd.

Op vraag van ouders en leerlingen:

Het CLB werkt vooral voor individuele leerlingen met een hulpvraag en biedt antwoorden bij volgende problemen:

- Leren en studeren: bv. problemen met aandacht of werkhouding, hardnekkige leerproblemen,...
- Onderwijsloopbaan: bv. studiekeuze, info over het onderwijslandschap,...
- Gezondheid: bv. het toedienen van vaccinaties, vragen over relaties en seksualiteit,...
- Welbevinden: bv. omgaan met verlies, faalangst, depressieve gevoelens, moeilijk gedrag, vragen over zelfbeeld,...

Een CLB-medewerker zal de hulpvraag beluisteren en analyseren om daarna samen met jullie na te gaan welke stappen gezet kunnen worden. Dit kan een gesprek zijn, een onderzoek, het afnemen van een vragenlijst, enz.

## 2. Hoe werkt het CLB?

Het CLB werkt onafhankelijk, gratis en discreet. Zowel ouder(s), leerlingen als de school kunnen het CLB om hulp vragen. Elke school wordt door één CLB begeleid. Als leerling of ouder kan je je CLB dus niet vrij kiezen. Bij schoolverandering behoudt het CLB zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid tot de inschrijving in een school die onder de verantwoordelijkheid van een ander CLB valt.

Het CLB respecteert de rechten van elke minderjarige in de jeugdhulp en de privacywetgeving. CLB-medewerkers hebben beroepsgeheim, wat betekent dat je hen dingen in vertrouwen kan zeggen zonder dat dit doorgezegd wordt aan iemand anders.

Het CLB heeft regelmatig overleg op school, hetzij via een Multidisciplinair Overleg of met de directie, de leerlingbegeleider of een leraar. Bij een hulpvraag voor een welbepaalde leerling sluiten ouders (en eventueel leerling) als evenwaardige partners bij dit overleg aan.

Het CLB werkt met relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is (bv. leerlingenvolgsysteem, schooldossier...), net zoals de school relevante informatie over de leerlingen in begeleiding bij het CLB bevrageet. Ouders kunnen aangeven welke informatie wel of niet mag uitgewisseld worden. School en CLB houden bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

### 3. Een multidisciplinair CLB-dossier

Het multidisciplinair dossier van jou als leerling bevat alle relevante sociale, psychologische en medische gegevens die over jou op het centrum aanwezig zijn. Als een leerling van school verandert, wordt dit dossier doorgestuurd naar het nieuwe begeleidende CLB. Er wordt hierbij een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd. Tijdens deze periode kan je als ouder of als bekwame leerling (ouder dan twaalf jaar) verzet aantekenen tegen het doorgeven van de sociale en psychologische (nietverplichte) gegevens. Je kan geen verzet aantekenen tegen de overdracht van de volgende (verplichte) gegevens: identificatiegegevens, vaccinatiegegevens, gegevens in het kader van leerplichtbegeleiding, algemene en gerichte consulten en de nazorg hiervan en tot slot, (indien van toepassing) een kopie van het gemotiveerd verslag en (indien van toepassing) een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs. Het verzet moet schriftelijk en gemotiveerd worden ingediend bij Dhr. Johan Van Acker, directeur van het VCLB Waas en Dender.

Het CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).

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

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen);
- revalidatie voor kinderen met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen).

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

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

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

*Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor een leerling met een specifieke onderwijsgerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:*

- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd kunnen worden als schoolgebonden aanbod. Indien er op het moment van de aanvraag tot afwezigheid nog geen handelingsgericht advies werd gegeven voor de leerling, kunnen het handelingsgericht advies en dit advies van het CLB gelijktijdig afgeleverd worden.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. De revalidatieverstrekker bezorgt op het einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is;
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.

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

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

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

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

begeleiding. De gegevens die nodig zijn voor de begeleiding van je kind verzamelen we in het kader van ons beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt 16).

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Informat en SOL/Bingel. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

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

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

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

## **18.2 Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering**

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

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

Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek - inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht stelt. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar. We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag aan de nieuwe school door te geven.

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

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

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



toestemming gegeven, je kan altijd jouw toestemming nog intrekken. Je kan hiervoor contact opnemen met de directeur of het secretariaat.

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

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

#### **18.4 Recht op inzage, toelichting en kopie**

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

#### **18.5 Bewakingscamera's**

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Als je kind gefilmd werd, mag je vragen om die beelden te zien. Je geeft hierbij voldoende gedetailleerde aanwijzingen. Zo kunnen we de betrokken beelden vlot vinden.

## **19 Participatie**

### **19.1 Schoolraad**

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

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

*Wegens gebrek aan kandidaten is er in onze school geen schoolraad.*

### **19.2 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 onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders.

## 20 Klachtenregeling

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

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

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

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

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen) of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

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

- De klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.
- De klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de Klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.

- De klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de Klachtencommissie al heeft behandeld.
- De klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf 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.

## **21 Infobrochure onderwijsregelgeving**

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

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de website van de school. De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming. Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via de website. Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.