

# SCHOOLBROCHURE SCHOOLREGLEMENT



Zottegem  
**Bernadette  
school**

**Bernadetteschool**  
**Parkstraat 2, 9620 Zottegem**  
**Bezoekersadres : Gentsesteeweg 114, 9620 Zottegem**

**Tel. 09/ 360 29 21**

**Fax. 09/361 24 08**

**E-mail : [info@bernadetteschool.be](mailto:info@bernadetteschool.be)**

**[www.bernadetteschool.be](http://www.bernadetteschool.be)**

**Schooljaar 2022 – 2023**

## INHOUD

1. Brochure ( visie, wegwijs in de school,...)
2. Praktische informatie
  - 2.1 Schooluren
  - 2.2 Aanwezigheid op school
  - 2.3 Zwemmen en lichamelijke opvoeding
  - 2.4 Tijdschriften
  - 2.5 Buitenschoolse (extra-muros) activiteit
  - 2.6 Ongevallen en schoolverzekering
  - 2.7 Betalingen en facturatie
  - 2.8 Opvang
  - 2.9 Klassenraad
  - 2.10 Huiswerk
  - 2.11 Schoolagenda
  - 2.12 Rapport
  - 2.13 Afhalen van kinderen
  - 2.14 Contacten met directie en leerkrachten
  - 2.15 Leerlingenvervoer
  - 2.16 Kledij, sieraden, lichaamszorg
  - 2.17 Fietsers
  - 2.18 Maaltijd
  - 2.19. Drugpreventie en drugsbeleid op de basisschool ( gemeenschappelijke verklaring )
  - 2.20 Echtscheiding
  - 2.21 Medicatie
  - 2.22 Schooltoeslag
3. Leefregels en afspraken
  - 3.1 Algemeen
  - 3.2 In de klas
  - 3.3 Op de speelplaats
  - 3.4 In de toiletten
  - 3.5 In de refter
  - 3.6 In de busrij
  - 3.7 Schoolbus
  - 3.8 Sociale media
4. Reglementaire bepalingen
  - 4.1 Inschrijven van leerlingen
  - 4.2 Afwezigheden
  - 4.3 Tijdelijk onderwijs aan huis
  - 4.4 Getuigschriften basisonderwijs
  - 4.5 Schoolveranderingen
  - 4.6 Verlofdagen
  - 4.7 Omgaan met leerlingengegevens
  - 4.8 Rookverbod
  - 4.9 Revalidatie tijdens de schooluren
  - 4.10 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning
  - 4.11 Engagementsverklaring
5. Orde- en tuchtmaatregelen

## 6. Klachtenregeling

## 1. BROCHURE

**U kan onze schoolbrochure ook ophalen in het bureel van de directie.**

### Waarom buitengewoon?

Wij bieden aan ieder kind de mogelijkheid om zich te ontplooien als een uniek persoon.

Elk kind krijgt de kans om zijn specifieke bekwaamheden op eigen wijze en volgens eigen tempo te ontwikkelen.

### Totaalontwikkeling

Onze aandacht gaat uit naar de algemene ontwikkeling van het kind, waarbij we een even sterke klemtoon leggen op **opvoeding** en **onderwijs**.

Om goed te kunnen leren moet een kind zich goed voelen in zijn vel.

Pas daarna kan gewerkt worden aan het verwerven van kennis, het aanleren van vaardigheden en het ontwikkelen van een aantal belangrijke attitudes.

### Hoe werken wij?

- Pedagogische eenheden worden ingedeeld volgens het taalniveau van het kind. In deze groep hebben de kinderen de meeste activiteiten. Rekenen kan in een andere pedagogische eenheid worden gevolgd, naargelang de mogelijkheden van het kind. Verder wordt er individueel of in kleine groepen gewerkt met specifieke begeleiding. Onze anti-werking (leerlingen met een attest type 9, maar ook leerlingen met een attest type BA die nood hebben aan... ) zullen kinderen met ASS kenmerken van een geïntegreerde of aparte werking voorzien.
- Muzische school  
In de lessen Muzo leren de kinderen hun talenten te gebruiken en te ontplooien. In de lessen lichamelijke opvoeding staan beweging, dans en sport centraal. Via sportklassen, sportnamiddagen en allerlei sportactiviteiten worden de kinderen gestimuleerd om aan sport te doen.
- Werkwinkels  
Alle muzische domeinen worden verder uitgediept via werkwinkels ( sport, crea, muziek, koken, technologie, milieu, drama,...) die wekelijks op één namiddag plaatsvinden. Hierbij wordt type- en klasoverschrijdend gewerkt.
- MOS  
Onze school is een MOS-school (MOS= milieuzorg op school). Concreet betekent dit dat wij het milieubewustzijn bij onze leerlingen stimuleren. Bijvoorbeeld: gebruik van brooddozen, plastic bekens, aanleggen van een moestuin, sorteren van afval, dierenweide onderhouden,....
- Rapportering

Rapportering is eveneens een belangrijke schakel tussen school en gezin. Naast de evaluatie van schoolse resultaten zullen wij ook evaluaties en rapporteringsmoment houden van de leef- en leenhouding van het kind. Hierbij krijgt elk kind de kans om zichzelf te evalueren. Wij zijn hier in een experimenteerfase en zullen afstappen van het traditionele schoolrapport. Wij zullen overstappen op een systeem dat het mogelijk maakt om, om de acht weken in overleg te gaan met de school over de leef- en leervorderingen van uw kind.

## Engagementsverklaring van het katholiek onderwijs

Ons pedagogisch project kadert in het bredere project van de katholieke dialoogschool. Op onze school verwelkomen we iedereen dan ook gastvrij, van welke levensbeschouwelijke of religieuze achtergrond ook.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool houdt voor iedereen een engagement in. Van ons mag je verwachten dat we je zoveel mogelijk betrekken in het samen school maken. Onze school is voor je kind een leer- en leefwereld die bijdraagt aan de opvoeding die je je kind zelf wilt geven.

Kiezen voor een katholieke dialoogschool betekent vertrouwen stellen in de wijze waarop wij als school vandaag in verscheidenheid gestalte geven aan het project van de katholieke dialoogschool. Als katholieke dialoogschool verwachten we dat je een echte partner van ons bent in de vorming van je kind. Dat houdt ook in dat je kind deelneemt aan de lessen rooms-katholieke godsdienst. De [volledige tekst van de engagementsverklaring](#) vind je op de website van Katholiek onderwijs Vlaanderen.

We stellen het graag even duidelijk: kinderen die thuis opgroeien met een andere levensvisie of geloof, zijn van harte welkom. We respecteren ouders die hun kinderen anders- of ongelovig wensen op te voeden. We verwachten van hen echter hetzelfde respect en dezelfde openheid, zodat hun kinderen zich op onze school echt thuis mogen voelen. Zo kunnen we samen op zoek gaan naar het volle mens-zijn.

### I. De school wil expliciet uitdrukking geven aan haar christelijke identiteit

De 3 pijlers **kennen, beleven en vieren** helpen ons om deze opdracht waar te maken.

#### 1. Ons geloof (of christelijke identiteit) kennen

De leerkracht biedt degelijk **godsdienstonderwijs** aan in een openheid naar andere culturen.

De lessen godsdienst benaderen we vanuit een christelijke visie en katholieke traditie.

Wij beschouwen deze lessen als een ondersteuning van de levensbeschouwelijke ontwikkeling van de kinderen, evenwel in dialoog met de andere tradities. Wij willen op een waardige manier kinderen leren om hun eigen levensverhaal vorm te geven.

Andersgelovigen (-denkenden) zijn welkom op onze school. Ze dienen de godsdienstlessen verplicht bij te wonen met respect voor onze christelijke zingeving en bereidheid tot het leren kennen. Het praktiseren leggen wij hen niet op.

#### 2. Ons geloof ( of christelijke identiteit ) beleven

Het **godsdiensthoeke** in elke klas is een uitdrukking van ons geloof en weerspiegelt het lopende thema met aandacht voor belangrijke liturgische feestdagen.

In elke klas wordt dagelijks gebeden. Naast klassieke **gebeden** (het Kruisteken, het Weesgegroet en het Onze Vader) worden ook andere gebedsvormen gehanteerd (bestaande gebeden, wandelend gebedenboek, zelfgemaakte gebeden, bezinningsteksten, godsdienstige liederen, ).

Door ons als school te engageren voor enkele **acties**, willen we kinderen warm maken om op te groeien in een dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf.

Wij staan er op dat kinderen zich bij die acties respectvol gedragen (Broederlijk Delen, Damiaanactie, Welzijnszorg, bezoek van de kleuters aan een woonzorgcentrum, deelname aan mondiale projecten).

#### 3. Ons geloof (of christelijke identiteit) vieren

Het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven van kinderen op school willen wij in verbondenheid beleven met elkaar. Deze **vieringen** krijgen aandacht op klas- en schoolniveau met

regelmatig uitbreiding naar de parochie toe (samenvallen met kerkelijke feestdagen als Kerstmis, Pasen, ...). **Groepsmomenten** zien wij als een kans om verbondenheid, solidariteit, verwondering, bewondering en respect bij te brengen bij kinderen. Daarom ook worden o.a. de liederen voor de schoolvieringen met de hele lagere school aangeleerd en ingeoeffend.

De **Eerste Communie** wordt met de kinderen en verschillende leden van het team voorbereid. Dat beperkt zich niet tot de voorbereiding van de eucharistieviering zelf. Weken vooraf probeert de klastitularis de betekenis van christen zijn, (parochie-)eucharistieviering bijwonen en te communie gaan op het niveau van de kinderen met aangepaste didactische werkvormen te verduidelijken.

Van iedereen die deel uitmaakt van onze school wordt dan ook verwacht dat ze **loyaal achter de identiteit van onze school gaan staan**.

### Bernadetteschool

De Bernadetteschool is er voor jongens en meisjes tussen 6 en 13 jaar die beschikken over een CLB-attest **type BASISAANBOD of type 9 (autismespectrumstoornissen)**. We bieden ook onderwijs aan, aan kleuters van het **type 9 (autismespectrumstoornissen)**

Het **type basisaanbod** is er voor de **kinderen waarvoor in het gewoon onderwijs te veel aanpassingen nodig zijn om ze het gewone lespakket te kunnen laten volgen**.

Ook **kinderen met ontwikkelingsstoornissen (DCD, ADHD,...)** kunnen bij ons terecht.

Het **type 9 onderwijs** is er voor **kinderen met autisme (type 9-attest)** Zoals reeds vermeld gaan we hier sterk uit van het integratieverhaal type BA → type 9.

### Organisatie van de school

- **Schoolbestuur**

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school.

Het is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en scheidt de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs. Het aanwerven van personeel, de zorg voor de infrastructuur en het financieel beheer behoren tot de zorg van het schoolbestuur. Om het schoolgebeuren uit te bouwen doet ze een beroep op de eigen begeleiding.



**VZW Sint-Franciscusscholen Buitengewoon Onderwijs**

Parkstraat 2  
9620 Zottegem

**Voorzitster :** E.Z. Beerens Julia ( E.Z. Beatrijs )

tel. 09/360 07 20

E-mail: [beatrijs.beerens@belgacom.net](mailto:beatrijs.beerens@belgacom.net)

- **Scholengemeenschap**

Onze school maakt deel uit van de scholengemeenschap  
"Sint-Franciscusscholen"

Er is regelmatig overleg tussen de directies en Dhr. Christ Meuleman, directeur van de school van Grotenberge, is door het schoolbestuur eveneens aangesteld als coördinerend directeur.

- **Directie**

De directeur staat in voor de dagelijkse leiding van de school, zowel op het materiële, financiële als op het pedagogische vlak.

Directeur : Vermeulen Jan : 0478/ 39 18 64 - [info@bernadetteschool.be](mailto:info@bernadetteschool.be)

- **Personeelsteam**

**Leerkrachten**

De leerkrachten zorgen in een open en positieve geest voor de opvoeding en de vorming van de kinderen.

**Klastitularissen :**

Mevr. De Ryck Betsy  
 Mevr. Van Ruyskensvelde Sabien  
 Mevr. Alliet Nina  
 Mevr. De Vleeschouwer Katrien  
 Mevr. Ongena Gosia  
 Mevr. Van Den Steen Veerle  
 Mevr. Van De Meulebroucke Karla  
 Mevr. De Bie An  
 Mevr. Celis Chloë  
 Mevr. Van Kerckvoorde Nikki  
 Mevr. Blicck Sigritt  
 Mevr. Slock Lena  
 Mevr. Vanhulle Lies  
 Mevr. Braekman Hannelore  
 Mevr. Neujens Kaat

**De andere leerkrachten :**

Bewegingsopvoeding : Dhr. D'Haenens Kenny en Dhr. Fiel De Pessemier

Ondersteunende leerkrachten: Mevr. De Winter Tine, Mevr. Baele Johanna (zal vervangen worden door Mevr. De Geyter Esther), Mevr. D'Haeseleir Lisa, Mevr. Foucaert Anke

Logopediste : Mevr. Van Bever Nadia en Van Haver Jane

Ergotherapeute : Mevr. Delbaere Veerle en Foucaert Anke

Orthopedagoge : Mevr. Rogier Marijke en De Bie Leen

Verantwoordelijke veiligheid en preventie + ICT Coördinator: Dhr. Haevermaet Paul

- **Administratief personeel**

De administratieve medewerkers staan in voor de leerkrachten- en leerlingendossiers, de schoolfacturatie en helpen de directie bij het dagelijks beheer van de school.

Mevr. Van de Velde Ilse  
 Mevr. De Cooman Leen ( boekhouding )

- **Onderhoud / refter**

Het onderhoudspersoneel zorgt voor het onderhoud en de netheid van de school.

- **Opvang**

De ochtend- en avondopvang zal voorzien worden door de Bernadetteschool.  
Uitgebreide uitleg zie 2.8 schoolreglement

- **Busbegeleiding**

De busbegeleidsters staan in voor een goed verloop van de verschillende busritten.

- **Oudercomité**

Het oudercomité is een brug tussen de school en thuis.  
Indien jullie vragen of wensen hebben, kunnen jullie bij de volgende mensen terecht.

Voorzitter: Mevr. Stefanie Van den Bossche  
Schatbewaarder: Dhr. Dekeerle William

- **Schoolraad**

In dit participatieorgaan krijgen de personeelsleden, de ouders en de lokale gemeenschap inspraak in het dagelijkse onderwijsgebeuren in de school, waarvoor het schoolbestuur de eindverantwoordelijkheid draagt.

Elk met hun eigen inbreng, komen zij samen op voor een degelijke vorming van onze jongeren.

De schoolraad wordt verkozen voor vier jaar en vergadert tenminste drie keer per jaar.

Het huishoudelijk reglement en de bevoegdheden van de schoolraad kunnen opgevraagd worden op het schoolsecretariaat.

De schoolraad uit de volgende leden :

Lokale gemeenschap : Dhr. De Smet Marc  
Dhr. Dekeerle William

Ouders : Mevr. Stefanie Van den Bossche

Leerkrachten : Juf Marijke Rogier

- **L.O.C.**

Het lokaal onderhandelingscomité bestaat uit een afvaardiging van het personeel en het schoolbestuur en voorziet in een inspraakstructuur voor de arbeidsverhoudingen.

Hier worden we vertegenwoordigd door Mevr. De Winter Tine, Mevr. Devleeschouwer Katrien



## **Bijzondere partners**

- **C.L.B. (Centrum voor Leerlingenbegeleiding )**

## **1. Contactgegevens**

De school werkt samen met het Vrij Centrum voor Leerlingenbegeleiding Zuid-Oost-Vlaanderen.

Adres Oudenaarde: Burgschelde 7  
9700 Oudenaarde  
055 31 38 62

Zottegem: Kastanjelaan 8  
9620 Zottegem  
09 361 14 01

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

Het CLB is open:

Iedere werkdag tussen 8u30 - 12u00 en 13u00 - 16u30, behalve op woensdagvoormiddag. Iedere eerste dinsdag van de maand is het centrum bijkomend open van 17 tot 19u.

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

Het CLB is gesloten:

van 15/07 t.e.m. 15/08,  
tussen Kerst en Nieuwjaar,  
tijdens de paasvakantie

Openingsdagen zijn terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be)

Leerlingen kunnen ook online bij een CLB medewerker terecht via onze CLB chat [www.clbchat.be](http://www.clbchat.be)

## **2. De CLB-werking**

Om onze opdracht op de beste mogelijke wijze te realiseren zijn we als volgt georganiseerd: we werken met regioteams. In elk regioteam zitten **onthaalmedewerkers** en **trajectmedewerkers**.

Aan iedere school is één onthaalmedewerker verbonden die elke nieuwe vraag beluistert.

Leerlingen en ouders kunnen rechtstreeks of via de school **contact opnemen** met de onthaalmedewerker.

Op school kan nagevraagd worden wie de onthaalmedewerker is en hoe die kan gecontacteerd worden. Dit is ook terug te vinden op de website [www.vclbzov.be](http://www.vclbzov.be).

Afhankelijk van de vraag

- neemt de onthaalmedewerker dit verder op
- verwijst de onthaalmedewerker door naar meer gespecialiseerde hulpverleners,
- wordt een traject opgestart door een trajectmedewerker van het CLB.

Elk team is multidisciplinair samengesteld: artsen, maatschappelijk werkers, psychologen/pedagogen en verpleegkundigen.

De begeleiding van het CLB situeert zich op **4 werkdomeinen**:

- gedrag en opvoeding
- gezondheid
- leren en studeren
- studie- en schoolkeuze

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

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

## 2.1. De medische equipe

In de **medische equipe** verzorgen artsen en verpleegkundigen samen de 'systematische contactmomenten' en de vaccinaties. Ze nemen ook de vragen op rond besmettelijke ziekten.

Deelname aan de **systematische contactmomenten** is verplicht. De ouders of de leerling vanaf 12 jaar kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van een medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden. In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Formulieren hiervoor zijn te verkrijgen in het CLB. Eventuele kosten voor een medisch onderzoek dat niet wordt uitgevoerd door een arts van het CLB, moet u zelf betalen.

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

## 2.2 Het team informatieverstrekking

Het CLB heeft de verantwoordelijkheid om ouders en leerlingen **collectief** en objectief te informeren over de mogelijke studiekeuzes op de scharniermomenten. Hiervoor worden informatiemomenten georganiseerd in overleg met de school. Het gaat over volgende overgangen:

- Van Lager naar Secundair Onderwijs
- Van de eerste naar de tweede graad
- Van Secundair Onderwijs naar Arbeidsmarkt / Hoger Onderwijs

Daarnaast kunnen ouders en leerlingen ook met individuele studiekeuzevragen doorheen de ganse schoolloopbaan bij het CLB terecht. Zij kunnen hiervoor contact opnemen met de onthaalmedewerker van hun school.

## 2.3. Informatie-uitwisseling

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

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

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

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

De school kan het CLB relevante informatie bezorgen over een leerling, liefst zoveel mogelijk in samenspraak met de leerling/ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan de school, dan gebeurt dit steeds met toestemming van de bekwame leerling (= leerling ouder dan 12 jaar) of de ouders.

Als het CLB informatie over een leerling doorgeeft aan derden (= geen schoolpersoneel), dan kan dit enkel op verzoek van of mits schriftelijke toestemming van de bekwame leerling of de ouders.

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

Enkel bij schriftelijke vragen van het parket in verontrustende situaties kan het CLB zonder toestemming, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, informatie doorgeven aan het parket. Dit is dan beperkt tot informatie over het feit of de leerling bij het CLB gekend is in het kader van verontrusting, of er een begeleiding is gestart, wordt verdergezet of is afgerond, en of er al dan niet een M-document werd opgesteld.

Ook als het CLB zelf ernstig verontrust is, kan het zonder toelating, maar met medeweten van de bekwame leerling of ouders, de verontrusting delen met de bevoegde diensten.

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

Het CLB respecteert altijd **de rechten van het kind**.

### **3. Het CLB-dossier**

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

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

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

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

De vaccinatiegegevens en de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (medische onderzoeken en begeleiding van leerplichtproblemen) worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk.

**Het CLB-dossier wordt bewaard tot tien jaar na de datum van het laatst uitgevoerde medisch onderzoek (en tot 15 jaar na het laatste contact voor leerlingen in het buitengewoon onderwijs).**

Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt. De bewaring van het dossier staat onder het beheer van de directeur.

### **4. Klachtenprocedure**

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

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

Vrij CLB Zuid-Oost-Vlaanderen

t.a.v. Marleen Le Clercq

Burgschelde 7, 9700 Oudenaarde

Email: [marleen.leclercq@vclbzov.be](mailto:marleen.leclercq@vclbzov.be)

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

Indien binnen de 10 werkdagen geen bericht wordt ontvangen of indien de gezette stappen niet hebben geleid tot een bevredigende oplossing, kan een aangetekende brief gericht worden aan de

voorzitter van de Raad van Bestuur, De heer Marc Willems, op het adres Vrije CLB Archipel vzw,  
Kattestraat 22  
9800 Deinze

- **Revalidatiecentrum**

Onze school werkt nauw samen met het

Revalidatiecentrum Wegwijs  
Welzijnstraat 75 -77  
9620 Zottegem  
Tel. 09/360.28.81  
Directie : Mevr. Coppieters Ann

Leerlingen met :

- gehoorstoornissen
- autisme en aan autisme verwante stoornissen
- spraak- en taalontwikkelingsstoornissen (stotteren,...)
- dyslexie, dysorthografie en dyscalculie (lees-, schrijf- en rekenstoornissen)
- ADHD of hyperkinetisch syndroom
- leerstoornissen
- psychomotorische achterstand

kunnen er zowel tijdens als voor en na de schooluren terecht bij een team van artsen, psychologen, logopedisten, kinesitherapeuten, ergotherapeuten en maatschappelijk assistenten.

## 2. PRAKTISCHE INFO

### 2.1 Schooluren

Maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag : 's morgens van 8u50 tot 12u00  
's middags van 13u10 tot 15u30

Woensdag van 8u35 tot 12u10

Een schooldag is ingedeeld als volgt :

8.30 - 8.50	: aankomst van de leerlingen met de bussen en speeltijd
8.50 - 10.05	: les (woensdag vanaf 8.35)
10.05 - 10.20	: speeltijd
10.20 - 12.00	: les (woensdag tot 12.10)
12.00 - 13.10	: middagmaal + speeltijd
13.10 - 14.25	: les
14.25 - 14.40	: speeltijd
14.40 - 15.30	: les
15.30	: einde van de schooldag en vertrek van de kinderen met de bussen

### 2.2 Aanwezigheid op school

De lessen beginnen stipt om 8u50 en 13u10 (woensdag : 8u35).

Leerlingen die vóór 8u35 op school aanwezig zijn moeten naar de opvang gaan aangezien er vroeger geen toezicht op de speelplaats is. **In uitzonderlijke gevallen** (bv.: kind komt met "De Lijn bus" iets vroeger aan en kan door omstandigheden geen later bus nemen) (**voor 8u35**) zal uw kind opgevangen worden bij ons op school. Zij staan echter niet onder toezicht van een leerkracht. Zij worden opgevangen door de aanwezige leerkracht/directie en dienen zich rustig te houden en te wachten tot de leerkracht van toezicht deze leerling(en) komt ophalen.

Wij vragen dat de ouders die de kinderen naar school brengen, dit tijdig doen want **te laat komen stoort het klasgebeuren**.

De leerlingen blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en activiteiten.

Het verlaten van de school is ten strengste verboden. Leerlingen die onder de middag thuis eten, mogen ten vroegste om 12u45 terug op school zijn.

Enkel in uitzonderlijke omstandigheden of om een ernstige reden mogen kinderen voor het einde der lessen op de school worden afgehaald.

Hiervoor wordt vooraf – bij voorkeur schriftelijk – de toelating aan de directie gevraagd.

We vragen bij onverwacht bezoek van een ouder, om het klasgebeuren rustig te laten verlopen en niet te storen, dat de persoon in kwestie zich eerst zal aanmelden bij de directie. Nadien kan gekeken worden of een klasbezoek aan de orde is.

### 2.3 Zwemmen en lichamelijke opvoeding

De leerlingen gaan om de twee weken zwemmen. Wij vestigen er de aandacht op dat het zwemonderricht en de lessen lichamelijke opvoeding verplicht en even belangrijk zijn als eender welke andere les en dat bijgevolg voor iedere niet-deelname een doktersattest of een briefje van de ouders vereist is. Zowel de klastitularis als de leraar lichamelijke opvoeding worden verwittigd. Gelieve alle zwemkledij te naamtekenen.

Overeenkomstig de wet, en in overleg met alle Zottegemse scholen, worden de zwembeurten voor leerlingen van de hoogste pedagogische eenheid gratis aangeboden.

De leerlingen dragen tijdens de lessen lichamelijke opvoeding een turnuitrusting (T-shirt met embleem, broekje en turnpantoffels).

## 2.4 Tijdschriften

De school verdeelt de tijdschriften die uitgegeven worden door de uitgeverij "AVERBODE". Het is niet verplicht - dat de kinderen zich abonneren op één van die tijdschriften (Doremi, Zonnekind, Zonnestraal, ...). Ze bieden echter een ruime keuze aan leerstof en worden vaak in de klas gebruikt.

## 2.5 Buitenschoolse (extra-muros) activiteiten

In samenwerking met de stedelijke sportdienst en de muziek- en tekenacademie worden er sport- en cultuurklassen georganiseerd.

Voor de eindklassen worden openluchtklassen georganiseerd i.s.m. de vzw. Openluchtklassen en Sport.Vlaanderen.

Daarbij kunnen wij steeds rekenen op de steun van de ouders die overtuigd zijn van de sociale en pedagogische waarde van deze initiatieven.

Het streefdoel is dat alle kinderen deelnemen aan de extra-muros activiteiten.

Bij ééndaagse uitstappen geldt de ondertekening van dit schoolreglement als principiële toestemming voor deelname aan die ééndaagse uitstappen. Indien de ouders de toestemming bij een ééndaagse extra-muros activiteit weigeren, dienen zij dat vooraf aan de school te melden. Ouders kunnen de deelname niet weigeren wanneer de extra-murosactiviteit minder dan een volledige lesdag duurt.

Bij een meerdaagse extra-muros activiteit ( openluchtklassen ) is een afzonderlijke schriftelijke toestemming van de ouders vereist.

Het streefdoel is dat alle leerlingen deelnemen aan de extra-murosactiviteiten.

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

## 2.6 Ongevallen en schoolverzekering

### Leerlingen

Alle kinderen zijn op school verzekerd voor ongevallen : binnen de schooluren, op weg van huis naar school en omgekeerd binnen een normale tijd, tijdens alle schoolactiviteiten binnen en buiten de school waarvoor de directeur zijn goedkeuring heeft gegeven.

1. In geval van ongeluk wordt de volgende werkwijze gevolgd :

- aangeven van het ongeval bij de directie en opmaken van de aangifte ;
- de ouders betalen de rekeningen en verrekenen die met het ziekenfonds ;
- het bedrag dat niet wordt terugbetaald door het ziekenfonds, wordt dan betaald door de schoolverzekering ( 1 x RIZIV barema )

2. De accidentele schade aan brillen, gehoorapparaten, orthodontische en orthopedische apparaten, tijdens het schoolleven, is gedekt voor zover zij gedragen worden op het ogenblik van het ongeval. Op weg naar school zal de waarborg gelden indien het breken gepaard gaat met samenhangende lichamelijke letsels.

De waarde van de brilglazen wordt integraal terugbetaald, na tussenkomst van het ziekenfonds.

Voor de montuur is een terugbetaling voorzien tot 150 euro.

Schade voortkomend uit diefstal, verdwijning of verlies is niet gedekt.

3. De terugbetaling van de kosten voor tandprothesen is beperkt tot 2500 euro met een maximum van 600 euro per tand.

4. Als bij een ongeval op school de tussenkomst van een dokter wenselijk is bellen wij de ouders. De nazorg kan in elk geval gebeuren door de dokter naar keuze van de ouders. Meestal vervoeren wij het kind naar de spoedopname van het Sint-Elizabethziekenhuis.

## **Vrijwilligers**

### *Verplichte verzekering*

De school heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten bij IC-verzekeringen, Handelsstraat 72, 1040 Brussel -polisnr. : 11/15291240527. De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat. Daarnaast wordt er een verzekering afgesloten via de provinciebestuur.

### *Vergoedingen*

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

### *Aansprakelijkheid*

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

### *Geheimhoudingsplicht*

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

## **2.7 Betalingen en facturatie**

Er wordt geen geld meegegeven naar school. Tenzij per uitzondering en op vraag van de leerkracht via een nieuwsbrief.

De aanvaarding van de maandelijkse verbruiksnota brengt de erkenning en aanvaarding mee van de algemene voorwaarden. Het verschuldigde bedrag wordt aan de hand van een maandelijkse factuur geïnd. Indien u fouten of onduidelijkheden zou vaststellen, gelieve dat schriftelijk te melden aan het secretariaat ten laatste binnen de acht dagen na datum van de verbruiksnota. Terugstorten gebeurt via teruggave op de factuur van de volgende maand via de rubriek achterstellen.

Alle rekeningen zijn te betalen ten laatste veertien dagen na de datum vermeld op de verbruiksnota. 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 dat niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een aangetekende ingebrekestelling. Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag. Wanneer de betaling uitblijft volgt een ingebrekestelling bij aangetekend schrijven. In geval binnen de 10 dagen de betaling nog uitblijft, worden de verwijlintersten ten belope van 21 % aangerekend vanaf de datum van de nota zelf. Bovendien zal het aldus verschuldigd saldo verhoogd worden met een forfaitaire schadevergoeding van 10 % hierop, onverminderd de gerechtskosten.

De regeling van elk geschil valt binnen de bevoegdheid van het Vrederegerecht Herzele en de Rechtbank van Oudenaarde.

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

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

## **2.8 Opvang**

Er is zowel 's morgens als 's avonds opvang voorzien in de Bernadetteschool. De kinderen kunnen niet vrij rondlopen binnen de school. De richtlijnen van de toezichthouders worden steeds gevolgd. Zijn kunnen - indien nodig – overleg plegen met de directie om mogelijks bij te sturen waar nodig. We houden ook rekening met de draagkracht van onze opvangdame.

Het speelgoed, ... mag worden gebruikt volgens de aanwijzingen van de toezichthouders.

Vanaf 8u35 (uitgezonderd op woensdag om 8u25) begint het normale toezicht van de leerkrachten.

Uitzonderingen op deze regel zie punt 2.2

## **2.9 Klassenraad**

De vorderingen van alle leerlingen worden geëvalueerd tijdens de klassenraden die volgens de regelmaat van een intern document van de Bernadetteschool georganiseerd worden. We werken er naar toe om al onze leerlingen op klassenraden te brengen. Achter de regelmaat zit een systematiek zodat er geen leerlingen 'door de mazen van het net' glippen. Aan de klassenraden wordt deelgenomen door de directie, het CLB, het revalidatiecentrum en de leerkracht(en). Soms wordt aan de ouders gevraagd om ook aanwezig te zijn.

De klassenraad geeft ook advies i.v.m. overgangen, samenstelling pedagogische eenheden, bijkomende therapie, verdere schoolloopbaan,...

Aan de hand van het advies van de laatste klassenraad (eind juni) beslist de directie in welke leerlingengroep uw kind volgend schooljaar wordt opgenomen.

Het advies van de klassenraad is steeds het resultaat van een weloverwogen evaluatie in het belang van uw kind. Wij houden ook wekelijks een MDT (multidisciplinair teamoverleg) waarop overleg gepleegd wordt tussen alle leerkrachten en paramedici die bij de klas/leerling betrokken zijn.

## **2.10 Huiswerk**

Zie folder huistakenbeleid.

## **2.11 Schoolagenda**

De schoolagenda is het perfecte communicatiemiddel tussen thuis en school.

De lessen, de huistaken en mededelingen van de leerkracht worden erin genoteerd.

Ook de ouders kunnen vragen of inlichtingen overmaken aan de titularis.

Titularis en ouders ondertekenen de agenda wekelijks. Bij boodschappen wordt die "voor gezien" ondertekend door de persoon voor wie de boodschap bestemd is.

Van de ouders wordt verwacht dat zij met regelmaat zouden toezien of alle taken gemaakt en alle lessen geleerd zijn.



Informatie die via een afzonderlijke brief wordt meegegeven, zit in de “Nieuwsbrief”. Die nieuwsbrief dient achteraan te worden ondertekend door de ouders. Zo weten wij of alle informatie terechtkomt.

## **2.12 Rapporteren**

Wij zien het rapporteren als een (klein) onderdeel van ons dagelijks evalueren.

Deze evaluatie gebeurt wekelijks, twee-wekelijks, maandelijks met mailtjes naar ouders die aantonen welke inhoud wij in de kijker hebben gezet. (Dit op basis van focusdoelen, maar ook curriculumdoelen)

Deze evaluatie gebeurt op MDT's (overleg met het team binnen een doorschuifstelsel die we telkens herhalen en waar elke leerling/klas besproken wordt op basis van sterktes/vaardigheden, moeilijkheden/beperkingen, onderwijsbehoeften) en waar nodig ook de ouders de nodige info krijgen.

Deze evaluatie gebeurt op klassenraden waar de ouders de mogelijkheid krijgen om op voorhand vragen door te sturen en/of aanwezig te zijn of telefonisch contact nadien of info te krijgen op het volgende oudercontact.

Voor evaluaties op een MDT en klassenraad baseren wij ons telkens op de gegevens die dan in de beginsituatieanalyse up to date zijn ingegeven door alle teamleden die met deze klas/leerling aan het werk zijn.

De beginsituatieanalyse is op dat moment een overzicht (IHP) van wat een leerling tot op dat moment (al dan niet) verworven heeft.

Het rapporteren vormt eveneens een belangrijke schakel tussen school en gezin. Het is niet alleen de weergave van de schoolse resultaten, maar geeft ook een evaluatie van de leef- en leerhouding van uw kind. De toetsen worden meegegeven.

Zowel het kind als de ouders kunnen hun eigen mening doorgeven tijdens overlegmomenten met de school. Leg de nadruk op wat het kind reeds goed kan en kent, want niets werkt zo motiverend als aanmoediging.

## **2.13 Afhalen van kinderen**

Bij het einde van de lessen verlaten de kinderen de klassen en gaan onder begeleiding van de leerkrachten naar de busrij.

De ouders dienen de leerkracht schriftelijk ( schoolagenda )of telefonisch te verwittigen als de leerling(en) afgehaald worden, zoniet gaan ze met de bus mee naar huis.

We kunnen geen rekening houden met een mondelinge afspraak van een kind.

De kinderen die afgehaald worden blijven aan het bureel van de directie wachten.

De ouders komen de kinderen afhalen aan de ingang van de school. In geen geval mogen de kinderen hun ouders buiten de school opwachten.

Wij vragen de ouders die hun kinderen met de wagen afhalen, het verkeersreglement na te leven.

Een goed verkeersgedrag wordt niet enkel bereikt door de lessen verkeersopvoeding. Wij moeten onze kinderen het goede voorbeeld geven.

Gelieve er ook voor te zorgen dat de schoolbussen voor de school kunnen parkeren om de kinderen op die manier veilig te laten instappen.

## **2.14 Contacten met directie en leerkrachten**

In principe staat onze school steeds open voor alle ouders.

Om praktische redenen stellen wij voor dat de ouders zich houden aan volgende afspraken :

1. Contacten met de directie :

Telefonische contacten op het nummer 09/360.29.21.

Persoonlijke gesprekken tijdens de schooluren het liefst na afspraak.

2. Contacten met de leerkrachten :

De leerkrachten zijn 15 min. voor de aanvang van de lessen aanwezig.

Contacten kunnen dan plaatsvinden of na afspraak met de leerkracht tijdens een vrij moment

Ook telefonisch contact kan problemen voorkomen of oplossen.

Tijdens het schooljaar worden een tweetal contactavonden ingericht.

De data worden tijdig meegedeeld.

### **2.15 Leerlingenvervoer**

Het vervoer van onze leerlingen gebeurt gemeenschappelijk met de leerlingen van de Sint-Franciscusschool te Velzeke.

Er zijn bussen van verschillende vervoermaatschappijen.

Elke bus heeft een begeleidster die verantwoordelijk is voor de goede gang van zaken.

Het toezicht op de schoolbus begint op het ogenblik dat de kinderen in de bus stappen en eindigt als het kind de schoolbus verlaat.

De verantwoordelijkheid van de ouders begint op het ogenblik dat de kinderen de schoolbus hebben verlaten.

### **2.16 Kledij, sieraden, lichaamszorg**

Wij verwachten dat de kledij, de haartooi en de algemene hygiëne van de leerlingen verzorgd zijn.

Kinderen die sieraden dragen doen dit op eigen verantwoordelijkheid. De school is niet aansprakelijk bij beschadiging, verlies of diefstal.

Ook andere waardevolle zaken (zoals tablet, GSM, games, smartwatch, ...) en gevaarlijke voorwerpen (zakmesje, aansteker,...) horen niet thuis op school.

Het uiterlijke mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen.

Zo worden niet toegelaten : opvallende kapsels, uitdagende kledij, kledij zonder echt nut tenzij om op te vallen of stoer te doen.

De directeur behoudt het recht om in concrete gevallen op te treden.

Kledingstukken en persoonlijke voorwerpen worden, indien mogelijk, voorzien van de naam van het kind.

Verloren voorwerpen worden verzameld en gedurende het lopende schooljaar ter beschikking gehouden van de leerlingen.

Er is geen enkel hoofddekseel toegelaten in les- of klaslokalen, noch in de refter, turnzaal of opvangruimtes.

### **2.17 Fietsers**

De kinderen die met de fiets naar school komen, brengen een briefje mee.

De fiets wordt op de aangeduide plaats gestald.

Binnen de schoolmuren is het verboden te fietsen.

### **2.18 Maaltijden**

De leerlingen brengen een lunchpakket mee. Soep, fruitsap, bruisend water of een van thuis meegebracht drankje ( evenwel geen cola, limonade,... ) kunnen genuttigd worden. Wij vragen om te zorgen voor een brooddoos.

## **2.19 Drugpreventie & drugbeleid op de basisschool**

Jaren geleden startte in onze regio de werkgroep PrevLO, waarin alle schooldirecties uit Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem, de betrokken CLB's, politie en PISAD (\*) samenwerken. Daaruit groeiden de preventielessen 6° leerjaar en de jaarlijkse ouderavond over drugs.

Onze school wil actief kennis, vaardigheden en attitudes bijbrengen die gericht zijn op je eigen gezondheid en die van anderen. We willen bewust meehelpen je te behoeden voor overmatig drinken, roken, voor misbruik van genees- en genotsmiddelen.

Elke secundaire school heeft een overeenkomst afgesloten met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak voor Drugsmisbruik (PISAD), waarbij duidelijke afspraken gemaakt zijn met politie, justitie en PISAD over de verdere afhandeling van drugszaken op school.

Preventie en hulpverlening, vanuit een positief schoolklimaat, zijn en blijven belangrijk. Daarom willen we een leerling die legale drugs misbruikt en illegale drugs gebruikt in eerste instantie helpen. Vanuit haar opvoedende opdracht voert onze school terzake een preventiebeleid. Wij nodigen al de betrokken partners uit aan dit beleid mee te werken.

Het is dan ook belangrijk dat ouders en leerlingen zich akkoord verklaren met de door PISAD aangeboden begeleiding. Indien ze echter om welbepaalde redenen beroep willen doen op een andere terzake deskundige hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker, volgt PISAD in samenspraak met die hulpverleningsorganisatie of hulpverstrekker de hulpverlening op in het belang van de leerling en de school.

Ook wij willen ons als basisonderwijs engageren binnen dit samenwerkingsverband en de terzake afgesproken beleidslijnen volgen die steunen op een positief schoolklimaat waarin preventie en hulpverlening centraal staan.

Sommige genotsmiddelen, en meer bepaald de illegale drugs verder kortweg "drugs" genoemd, zijn door wet verboden. Zij kunnen een ernstig gevaar zijn voor je gezondheid en die van je medeleerlingen.

Voor alle leerlingen geldt dat het bezit, het gebruik, het onder invloed zijn of het verhandelen van dergelijke drugs niet toegelaten is op het schoolterrein, in de onmiddellijke omgeving ervan en/of tijdens buitenschoolse activiteiten.

Dit houdt in dat in geval van (vermoeden van) druggebruik, drugbezit, het betrekken van medeleerlingen bij druggebruik de school contact opneemt met de drugbegeleider verbonden aan PISAD.

Steeds volgt hierop een persoonlijke en discrete begeleiding van jongere en ouders.

Tussen alle betrokken partijen wordt een begeleidingscontract afgesloten dat in samenwerking met PISAD door alle betrokken partijen wordt ondertekend. Daarin worden maatregelen vastgelegd om herhaling te voorkomen.

Niet aanvaarden of niet naleven van dit contract kan leiden tot het instellen van een tuchtprocedure, die eventueel tot definitieve uitsluiting kan leiden.

Wie betrapt wordt op verhandeling van drugs o. a. doorgeven, ter beschikking stellen, verkopen krijgt tuchtmaatregelen. Ziet men nog mogelijkheden binnen de school dan wordt een

begeleidingscontract afgesloten. Wie dit begeleidingscontract weigert of niet naleeft wordt bij tuchtmaatregel definitief uitgesloten. Verhandelen van drugs leidt steeds tot het inschakelen van de politiediensten.

Bij niet aanvaarden van een begeleidingsplan of indien je de voorwaarden binnen het aanvaarde begeleidingsplan met PISAD niet naleeft, wordt door PISAD een feedback verstuurd naar de school.

Op basis van deze feedback neemt de school de in het schoolreglement voorziene orde- en tuchtmaatregelen. De school doet desgevallend aangifte bij de politiediensten. De politiediensten maken het proces-verbaal over aan het parket dat naargelang van de inhoud van het dossier, oordeelt welk gevolg eraan gegeven wordt. Dit kan zijn een doorverwijzing naar PISAD of een vordering voor de jeugdrechter.

Door ondertekening voor kennisname en akkoord verklaren ondergetekenden het voorliggend gemeenschappelijk drugbeleidsplan te kennen, te aanvaarden en akkoord te zijn met de inhoud ervan.

Bovenstaande werkwijze verloopt identiek in alle basis- en secundaire scholen van Zottegem, Herzele en Sint-Lievens-Houtem.

(\*) Alle basisscholen werken reeds geruime tijd samen met het Provinciaal Interbestuurlijk Samenwerkingsverband voor Aanpak Drugmisbruik (PISAD).

De drugbegeleider voor onze regio is Marijke Van Audenhove.

PISAD regio Zottegem, Herzele, Sint-Lievens-Houtem

Sociaal Huis

Deinsbkestraat 23

9620 Zottegem.

Gsm: 0499/58 84 97

E-mail: [marijke.vanaudenhove@oost-vlaanderen.be](mailto:marijke.vanaudenhove@oost-vlaanderen.be)

## 2.20 Echtscheiding

- zorg en aandacht voor het kind

Als school bieden we een luisterend oor aan voor al onze leerlingen. Scheiden is een emotioneel proces. Voor kinderen die deze 'verliessituatie' moeten verwerken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.

- neutrale houding tegenover de ouders

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen, binnen de grenzen die gebeurlijk door een rechter bepaald zijn met betrekking tot het ouderlijk gezag.

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

- Afspraken i.v.m. informatiedoorstroming naar de ouders

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

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

## 2.21 Medicatie

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

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

Andere verpleegkundige handelingen of medische behandelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

## 2.22 Schooltoeslag

Vlaanderen is verantwoordelijk voor de uitbetaling van de kinderbijslag. Dit heet voortaan het Groeipakket. Het Groeipakket is het geheel van financiële tegemoetkomingen waarin de Vlaamse overheid voorziet voor elk kind in elk gezin. Het geeft gezinnen maximaal de kans elk kind te laten groeien en zich zo volledig mogelijk te ontplooiën. Bovendien biedt het gezinnen ondersteuning bij de kosten van de opvoeding van kinderen. Zo komt de participatietoeslag in beeld.

Een van de onderdelen hiervan is de schooltoeslag. Deze wordt automatisch toegekend. Het groeipakket maakt een onderscheid in kinderen die geboren zijn vanaf 1 januari 2019 enerzijds en kinderen die geboren zijn vóór deze datum anderzijds.



### 3. LEEFREGELS EN AFSPRAKEN

#### 3.1 Algemeen

- Elke leerling heeft respect voor anderen en brengt begrip op voor anderen. Er wordt niet gespot, gepest, gelachen of geplaagd, noch met personen, noch met hun kledij, hun afkomst, hun eigenschappen of gebreken. Wij bieden de anderen hulp waar mogelijk.
- De leerlingen erkennen het gezag van de directeur en van het personeel.
- Elke leerling mag steeds op een beleefde manier, zijn eigen mening vertolken. Men dient ook de mening van anderen te respecteren.
- Van iedere leerling wordt verwacht dat zij/hij zich beleefd en hoffelijk gedraagt, zowel tegenover volwassenen als tegenover de medeleerlingen.
- Spreek een beschaafde taal overal en tegen iedereen !
- Wij verwachten van jullie dat de kledij, de haartooi en de algemene hygiëne verzorgd zijn.
- De leerlingen hebben respect voor de schoolgebouwen en alles wat zich binnen deze gebouwen bevindt. Er wordt niet gespeeld in de gangen of op de trappen.
- Opzettelijk toegebrachte schade zal door de ouders van de betrokken leerling(en) dienen te worden vergoed.
- Wij willen onze leerlingen milieubewust maken.  
Daarom houden wij de speelplaats net :  
Etensoverblijfselen gaan in de groene container. Brik en blik in de blauwe container, andere verpakkingen bij restafval. Papier en glas worden gescheiden van het afval.  
Op de school bevindt zich ook een inzamelpunt voor batterijen en lege toners (van fax, printer, kopieermachines,...). Gerecycleerde batterijen en toners brengen voor de school een klein financieel voordeel op.

#### 3.2 In de klas

- Binnenkomen en verlaten van het klaslokaal gebeurt rustig. Maak gebruik van de kapstokken en laat niets rondslingeren.
- Streef orde en netheid na en besteed de meeste zorg aan al het klasmateriaal, didactisch materiaal, je eigen en andermans gerei.
- Tijdens de speeltijd blijft geen enkele leerling in de klas, tenzij er een uitdrukkelijke toelating is van de titularis (bv. bijwerken van schriften,...). Leerlingen die in de klas blijven tijdens de pauze, staan onder toezicht en verantwoordelijkheid van hun titularis.
- Tijdens de pauze blijft er niemand achter in de gangen of toiletten.

#### 3.3 Op de speelplaats

- Tijdens de speeltijden wordt op de speelplaats gespeeld. Enkel de leerlingen in het bezit van een gedateerd bewijs kunnen hiervan worden ontslagen.
- Vechten met, stampen, schoppen of gooien naar, pesten van en grove taal gebruiken tegen de medeleerlingen horen niet thuis in onze school.
- Balspelen kunnen enkel met een "mousse" bal en bij droog weer. Ook touwtje springen kan enkel bij droog weer.
- Tijdens de speeltijd kan er "gezond" worden gesnoept. Chips en kauwgom horen zeker niet bij gezond snoepen.
- De speelplaats wordt steeds proper gehouden ! Papiertjes en ander afval gaan in de vuilnisbakken.
- Het eerste belsignaal geeft aan dat de speeltijd gedaan is. Wij stoppen het spel en begeven ons naar onze rij. Bij het tweede belsignaal staan we op onze plaats en zwijgen.

- Leerlingen die in rang naar de klas gaan, doen dit in stilte.
- Boekentassen worden 's morgens bij het betreden van de speelplaats op de daartoe voorziene plaatsen tegen de turnzaal afgezet.  
Bij regenweer worden de boekentassen in de hand gehouden.

### **3.4 In de toiletten**

- Toiletten zijn er niet om in te spelen !
- De toiletten worden in het begin van de speeltijd bezocht en niet als het eerste belsignaal klinkt !
- De leerlingen gebruiken de toiletten op een verantwoorde manier en laten deze ook netjes achter.

### **3.5 In de refter**

De leerlingen gaan in rij ordentelijk en rustig de refter binnen en het blijft stil.

Aan tafel zijn we beleefd en eten we netjes. We roepen niet en laten onze burens met rust. Wie het te bont maakt, wordt aan de kant gezet en eet als de anderen weg zijn.

De boterhammen brengen we mee in een – bij voorkeur getekende – brooddoos omdat aluminiumfolie en plasticverpakkingen niet milieuvriendelijk zijn.

De brooddozen worden verzameld in een klasbox. Deze worden door de verantwoordelijken naar de eetzaal gebracht. Na de maaltijd worden de brooddozen opnieuw verzameld en naar de klas teruggebracht.

Lege flesjes zetten we in de bakken.

Niemand verlaat zijn plaats of de refter zonder toelating van de toezichter.

### **3.6 In de busrij**

Na het einde van de lessen worden de leerlingen door de leerkrachten naar de busrijen begeleid.

Daar blijven zij in hun juiste rij wachten tot de verantwoordelijke leerkracht teken geeft om naar de bus te gaan.

### **3.7 Schoolbus**

#### Reglement leerlingen

- Ik stap rustig op en af de bus.
- De busbegeleider moet instaan voor orde en tucht op de bus, dus ben ik gehoorzaam en luister naar de busbegeleider.
- Ik ben beleefd tegen de busbegeleider, de buschauffeur en de andere leerlingen.
- Als er rekken in de bus zijn, zet ik mijn boekentas of zak in die rekken. Anders plaats ik mijn boekentas of zak aan mijn voeten.
- Als er veiligheidsgordels voorzien zijn op de bus, ben ik verplicht om deze te dragen.
- Tijdens de busrit blijf ik rustig op mijn plaats zitten. Ik sta pas recht op wanneer de bus stopt.
- Ik maak niets kapot op de bus, beschadig ik de bus toch dan vallen deze beschadigingen ten laste van de ouders of opvoeders.
- Ik drink en eet niet op de bus.
- Ik doe de ramen van de bus niet open.
- Ik stap altijd van de bus af aan de afgesproken plaats.

#### Reglement ouders

- De ouders of opvoeders zorgen ervoor dat de leerling volledig klaar staat op de afgesproken plaats op het afgesproken uur.
- De ouders of opvoeders verwittigen de busbegeleider wanneer de leerling bijvoorbeeld door ziekte niet moet worden opgehaald. Zo komt de bus niet onnodig langs. De ouders of opvoeders laten ook weten aan de busbegeleider wanneer de leerling opnieuw opgehaald moet worden.

- Als er wijzigingen zijn in verband met de op- of afstapplaats dienen de ouders of opvoeders dit te melden (schriftelijk of telefonisch) aan de directie van de school.  
De directie geeft de beslissing door aan de betrokken busbegeleiding.
- Wanneer de leerling van de bus stapt, valt hij of zij onder de verantwoordelijkheid van de ouders of opvoeders.
- Bij ernstige overtredingen van het busreglement zal de directie contact opnemen met de ouders of opvoeders om samen naar een oplossing te zoeken of om een sanctie te nemen.
- De ouders of opvoeders zijn verantwoordelijk voor de eventuele schade die de leerling aanbrengt op de bus. Er zal dan een onkostennota bezorgd worden aan de school door de busuitbater.

### **3.8 Sociale media :** Publicatie van beeld- of geluidsopnames (foto's, filmpjes...)

Wij respecteren de privacy van onze leerlingen, ouders en personeelsleden op (sociale) media. Neem je deel aan (sociale) media van de school, dan verwachten we dat je ieders privacy respecteert.

Ook verwachten we dat je je houdt aan de gedragsregels die wij samen met de participatieorganen op school hebben opgesteld.

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

Bij het begin van de schoolloopbaan van je kind vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeld- of geluidopnames. 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 je toestemming steeds schriftelijk aanpassen of intrekken. Dat betekent dat er vanaf dan geen beeld of geluidsopnames van die leerling mogen worden verwerkt voor de doelen waarvoor de betrokkene zijn toestemming heeft ingetrokken. Je kan hiervoor contact opnemen met ons aanspreekpunt informatieveiligheid (Paul Haevermaet).

We wijzen erop dat deze privacyregels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregeling 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 , bijvoorbeeld de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Het betreden van een plaats waar een pictogram aangeeft dat er camerabewaking plaatsvindt, geldt als voorafgaande toestemming. 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.



## **4. REGLEMENTAIRE BEPALINGEN**

### **4.1 Inschrijven van leerlingen**

Bij een inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoont. (het trouwboekje, het geboortebewijs, een identiteitsstuk van het kind zoals een bewijs van inschrijving in het vreemdelingenregister, de SIS-kaart, ISI-kaart, een reispas,...).

Tevens is een inschrijvingsverslag van het CLB vereist. Dit inschrijvingsverslag bestaat uit een attest en een protocol. Pas als het inschrijvingsverslag van het CLB aanwezig is op de school kunnen we spreken van een gerealiseerde inschrijving.

In september van het jaar waarin uw kind 6 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Voor leerplichtige leerlingen in het basisonderwijs is de leerplicht voltijds.

In het buitengewoon onderwijs kan een leerling lager onderwijs blijven volgen tijdens het schooljaar dat aanvangt in het jaar waarin hij dertien jaar wordt. Het volgen van buitengewoon lager onderwijs kan daarna nog met één schooljaar worden verlengd.

Na kennisneming van en toelichting bij het advies van de klassenraad en het CLB, nemen de ouders daaromtrent een beslissing.

Onze school heeft een maximumcapaciteit ingesteld en werkt sinds bekendmaking op onze website met een wachtlijst om leerlingen in te schrijven. Zowel in Type Basisaanbod als in Type 9.

De capaciteitsbepaling voor het schooljaar 2021--2022 bedraagt 115 leerlingen voor de school in zijn geheel. Per type zijn dat 35 leerlingen type 9 en 80 leerlingen type basisaanbod.

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

Weigering, omwille van materiële omstandigheden die de veiligheid in het gedrang brengen, kan voor elke type afzonderlijk of voor de school in zijn geheel.

Het departement legt hiervoor geen normen op.

De beslissing tot weigering wordt binnen vier kalenderdagen bij aangetekend schrijven of tegen afgiftebewijs aan de ouders van de leerling bezorgd. Elke geweigerde leerling krijgt een weigeringsdocument en wordt op de aanmeldingslijst geschreven.

Deze aanmeldingslijst valt weg na de eerste 10 schooldagen van september.

De leerlingen zijn verplicht om alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep te volgen behoudens de therapiemomenten. Therapie door schoolexterne hulpverleners zoals een revalidatiecentrum is in weekfrequentie beperkt.

Voor verdere info verwijzen wij graag door naar het schooleigen document: "Inschrijvingsrecht Bernadetteschool, BuBao-school buiten een LOP-gebied"

### **4.2 Afwezigheden**

Voor leerlingen in het lager onderwijs (ook leerlingen die vervroegd zijn ingestapt) en voor 6- en 7-jarige leerlingen in het kleuteronderwijs is de leerplicht voltijds. Zij zijn altijd aanwezig, behalve bij gewettigde afwezigheid.

### Gewettigde afwezigheden

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

#### • Wegens ziekte

O Is je kind 4 opeenvolgende kalenderdagen ziek, zelfs als één of meer van die dagen geen schooldagen zijn (bv. weekend), dan is een medisch attest nodig.

O Is je kind (minder dan) 3 opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan volstaat een briefje (handtekening + datum) dat je ons bezorgt. Zo'n briefje kun je maar 4 keer per schooljaar gebruiken. Een medisch attest is nodig als je al 4 keer een briefje hebt gebruikt.

O Is je kind chronisch ziek, neem dan contact op met ons en het CLB.

O Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaatsvinden.

Verwittig ons zo vlug mogelijk en bezorg het medisch attest of het briefje aan de leerkracht van je kind. Wij nemen contact op met het CLB bij twijfel over een medisch attest.

#### • Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden

In volgende situaties kan je kind gewettigd afwezig zijn. Voor die afwezigheden is geen toestemming van de directie nodig. Je verwittigt de school wel vooraf. Je bezorgt ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft.

O je kind woont de begrafenis of het huwelijk bij van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- of aanverwant. Het gaat hier enkel over de dag van de begrafenis zelf. Wanneer het bijwonen van de begrafenis een afwezigheid van meer dan één dag vraagt, bv. omdat het een begrafenis in het buitenland is, dan is voor die bijkomende dagen altijd een toestemming van de directie nodig.

O je kind woont een familieraad bij;

O je kind moet verschijnen voor de rechtbank (bv. om gehoord te worden);

O bij een maatregel die kadert in de bijzondere jeugdzorg en de jeugdbescherming;

O de school is door overmacht niet bereikbaar of toegankelijk;

O je kind viert een feestdag die hoort bij zijn geloof:

☒ Islamitische feesten:

het Suikerfeest (1 dag) en het Offerfeest (1 dag).

☒ Joodse feesten:

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

☒ Orthodoxe feesten:

Paasmaandag, Hemelvaart en Pinksteren voor de jaren waarin het orthodox Paasfeest niet samenvalt met het katholieke Paasfeest.

De katholieke feestdagen zijn al vervat in de wettelijk vastgelegde schoolvakanties en vrije dagen. De protestants-evangelische en anglicaanse godsdienst hebben geen feestdagen die daarvan afwijken.

O je kind neemt actief deel aan sportieve manifestaties voor een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging als topsportbelofte. De afwezigheid kan maximaal 10 al dan niet gespreide halve schooldagen per schooljaar bedragen. Het gaat niet over het bijwonen van een training, maar wel

het kunnen deelnemen aan wedstrijden/tornooien of stages waarvoor je kind (als lid van een unisportfederatie) geselecteerd is. De unisportfederatie moet een document afleveren waaruit blijkt dat je kind effectief geselecteerd is als topsportbelofte. Dat document is geldig voor één schooljaar en moet eventueel elk schooljaar opnieuw worden verlengd.

• **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 ons wordt opgevangen.

• **Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directie nodig is**

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. Je bespreekt dat op voorhand met de directie. Voor die afwezigheden is een toestemming van de directie nodig. Soms zijn er ook extra voorwaarden nodig. Het gaat om een afwezigheid wegens:

- persoonlijke redenen;
- het rouwen 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);
- school-externe interventies;
- trainingen voor topsport in de sporten tennis, zwemmen en gymnastiek (voor maximaal 6 lestijden per week, verplaatsingen inbegrepen);
- het vergezellen van ouders tijdens hun verplaatsingen als binnenschippers, kermis- en circusexploitanten en -artiesten en woonwagengedwongen (de zogenaamde 'trekperiodes').
- Revalidatie/logopedie tijdens de lestijden (zie verder)

Opgelet: Wij kunnen geen toestemming geven om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren. Volgens de leerplicht moet je kind naar school gaan van 1 september tot en met 30 juni.

Afwezigheden omwille van revalidatie/logopedie tijdens de lestijden

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

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

Je moet toestemming vragen aan de directeur om je kind revalidatie tijdens de lestijden te laten volgen.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moeten wij 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, het aantal keer en de duur van de revalidatie blijkt;
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is;
- een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie toe te staan voor de leerling met een specifieke onderwijs gerelateerde behoefte waarvoor een handelingsgericht advies is gegeven, moeten wij 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 school gebonden 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 dat 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 neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Wij delen die beslissing aan jou mee.

De verzekering van de leerlingen die tijdens de lestijden revalidatie krijgen, valt tijdens de periode van de therapie en de verplaatsingen niet ten laste van de schoolverzekering. De begeleiding van de leerling tijdens de verplaatsingen vallen niet ten laste van de school.

#### Problematische afwezigheden

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

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteren wij het CLB. Samen werken wij rond de begeleiding van je kind. We nodigen je in dat geval uit voor een gesprek.

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

### **4.3 Getuigschriften basisonderwijs**

De klassenraad oordeelt of een leerling in voldoende mate de leerdoelen die in het handelingsplan zijn opgenomen, heeft bereikt om het getuigschrift basisonderwijs te bekomen.

Aan leerlingen uit het buitengewoon lager onderwijs kan het getuigschrift basisonderwijs worden uitgereikt indien de leerdoelen van het gevolgde handelingsplan door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het gewoon lager onderwijs (art. 54 Decreet

Basisonderwijs van 25/2/97). Voor die leerlingen dient de directeur een vraag tot erkenning van gelijkwaardigheid te richten aan de inspecteur BuO van het ambtsgebied.

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen.

### **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. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. Dat gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dat gesprek uitdrukkelijk schriftelijk aanvragen. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
2. Dat 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 dat 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 de vergadering.
4. Als je het niet eens bent met de beslissing van de directeur of de beslissing van de nieuwe klassenraad, dan kan je je beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dat kan via aangetekende brief:

Beerens Julia (Zuster Beatrijs)  
VZW Sint Franciscusscholen  
Parkstraat 2  
9620 Zottegem

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.

Je hebt daarvoor een termijn van drie dagen, die begint te lopen de dag nadat de aangetekende brief door 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).
- verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt.

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

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

5. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het schoolbestuur of zijn afgevaardigde een beroepscommissie samenstellen. Daarin 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. 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.

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. De beroepscommissie zal het

beroep als onontvankelijk afwijzen, de betwiste beslissing bevestigen of het getuigschrift basisonderwijs toekennen.

#### **4.4 Schoolveranderingen**

De nieuwe school is verantwoordelijk voor het rechtsgeldig worden van de nieuwe inschrijving. Elke schoolverandering, tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni, wordt door de directie van de nieuwe school schriftelijk meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school. De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. De nieuwe inschrijving is rechtsgeldig vanaf de dag van deze mededeling. In geval van betwisting over de rechtsgeldigheid van de inschrijving geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs als datum van mededeling.

Vanaf 1 september 2015 zijn scholen verplicht om een kopie van een verslag of een kopie van een gemotiveerd verslag 2 van een CLB in het kader van het decreet betreffende maatregelen voor leerlingen met specifieke onderwijsbehoeften bij schoolverandering over te dragen aan de nieuwe school, dit in het belang van de optimale begeleiding van een leerling en een goede schoolorganisatie. Omdat het originele verslag of gemotiveerd verslag eigendom is van de ouders, draagt de school een kopie over.

Gegevens die betrekking hebben op de leerling specifieke onderwijsloopbaan, meer bepaald de essentiële gegevens die de studieresultaten en de studievoortgang van de leerling bevorderen, monitoren, evalueren en attesteren.

#### **4.5 Verlofdagen**

1. De vakanties worden door het Departement Onderwijs vastgelegd.
2. Elke school heeft het recht twee facultatieve verlofdagen, na overleg met personeel en schoolraad, naar eigen keuze vast te leggen.  
Deze facultatieve verlofdagen worden meegedeeld aan de ouders en het departement.
3. De schooldirectie heeft niet het recht bijkomende verlofdagen toe te kennen aan leerlingen.  
Ouders die toch vroeger op verlof vertrekken of op vakantie gaan tijdens de wettelijke schooldagen, nemen zelf de volledige verantwoordelijkheid voor deze afwezigheid op zich.

#### **4.6 Omgaan met leerling gegevens**

De school houdt rekening met de privacywetgeving. Ouders krijgen de garantie dat alle persoonlijke gegevens enkel door de directie aangewend worden onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Ouders hebben het recht deze gegevens op te vragen en zo nodig te laten verbeteren, voor zover ze betrekking hebben op hun kind en zichzelf. Documenten die gegevens opvragen krijgen de vermelding "Deze gegevens worden door de directie van de school strikt aangewend onder de toepassing van de wet ter bescherming van de persoonlijke levenssfeer".

De school maakt in de loop van het schooljaar foto's en video-opnames van leerlingen tijdens verschillende evenementen. Die gebruiken we voor onze schoolwebsite en we illustreren er onze facebookpagina en andere publicaties mee. In dat kader vragen wij om de brief met antwoordstrook bij inschrijving in te vullen en te ondertekenen.

Indien vragen rond privacywetgeving, contactpersoon: directie Jan Vermeulen, 09/360.29.21

Voor een uitgebreide omschrijving van de nieuwe privacywetgeving, van kracht vanaf 25 mei 2018, zie in **bijlage 1**.

#### **4.7 Rookverbod**

In de school is een algemeen rookverbod van kracht. Dit verbod geldt zowel in de gesloten ruimten als op de open plaatsen op het grondgebied van de school.

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-muros activiteiten.

#### **4.9 Revalidatie tijdens de lestijden**

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

- revalidatie na ziekte of ongeval (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- revalidatie tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs (Max. 250 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:

1. Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de uren moet plaatsvinden.
2. Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt.
3. Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
4. 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 tijdens de lestijden in het buitengewoon onderwijs 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 uren moet plaatsvinden.
- een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs;
- een advies, geformuleerd door het centrum voor leerlingenbegeleiding in overleg met de klassenraad en de ouders. Dat advies moet motiveren waarom revalidatie voor die leerling vereist is.
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstreker.
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, rekening houdend met het evaluatieverslag waarvan sprake in punt 4.

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.

#### **1.10.1 Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning die niet afkomstig zijn van de Vlaamse Gemeenschap en de rechtspersonen die daarvan afhangen.**



Bij sponsoring gaat het om geld, goederen of diensten die een sponsor verstrekt aan een Schoolbestuur, directie, leraren, niet-onderwijzend personeel of leerlingen, waarvoor de sponsor een tegenprestatie verlangt in schoolverband. Tegenprestaties zijn bijvoorbeeld het noemen van de sponsor in de schoolkrant of een opdruk op T-shirts. Voorbeelden van sponsoring zijn :

- gesponsorde materialen zoals boekjes, video's, folders, posters en spellen ;
- gratis producten die winkels of bedrijven uitdelen aan leerlingen of ouders ;
- gesponsorde activiteiten zoals schoolfeesten, sportdagen, schoolzwemmen en schoolreisjes;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten ;
- sponsoring van het schoolgebouw, bijvoorbeeld een leslokaal, de inrichting, computerapparatuur of cateringactiviteiten.

Schenkeningen, waar geen tegenprestatie tegenover staat, vallen dus niet onder het begrip sponsoring. Bij het sluiten van een sponsorovereenkomst is het handig om de volgende regels als uitgangspunt te gebruiken :

- sponsoring moet in overeenstemming zijn met de goede smaak en het fatsoen ;
- sponsoring moet verenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taak en doelstelling van de school ;
- sponsoring mag niet in strijd zijn met het onderwijsaanbod en de kwalitatieve eisen die een school aan het onderwijs stelt ;
- sponsoring mag de onderwijsinhoud en/of de continuïteit van het onderwijs niet beïnvloeden ;
- sponsoring mag geen aantasting betekenen van de objectiviteit, de geloofwaardigheid, de betrouwbaarheid en de onafhankelijkheid van het onderwijs, de scholen en de daarbij betrokkenen ;
- sponsoring mag geen schade berokkenen aan de geestelijke en/of lichamelijke gesteldheid van leerlingen.

Het schoolbestuur is altijd verantwoordelijk voor wat er in schoolverband plaatsvindt. Zelfs als het gaat om bijvoorbeeld de oudervereniging die een sponsorovereenkomst aangaat waarbij een tegenprestatie wordt gevraagd waarmee ouders of leerlingen in schoolverband worden geconfronteerd. Het schoolbestuur moet ook in zulke gevallen beoordelen of de sponsorovereenkomst verantwoord is.

Als ouders het niet eens zijn met beslissingen van de school over sponsoring, kunnen zij daarover een klacht indienen bij de Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming  
AGODI  
t.a.v. Marleen Broucke  
Kamer 1C24  
Koning Albert II-laan 15  
1210 Brussel

#### **4.11. Engagementsverklaring**

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

Onze school kiest voor een intense samenwerking met de ouders.

We doen dit omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zich hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond in de

klas van uw kind. U kan er kennis maken met de leerkracht van uw kind en met de manier van werken.

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

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan..

Tijdens deze momenten wordt de individuele handelingsplanning van uw kind besproken ( aanpak, accenten in de begeleiding, inhoud van de therapie, evoluties,....)

Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen met de leerkracht op een ander moment.

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

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

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

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

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

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

Wij vragen aan de ouders om het uurrooster van de school te respecteren en hun kinderen maximaal laten deelnemen aan de schooltijd. In het schoolreglement vindt u een overzicht van mogelijke gewettigde en ongewettigde afwezigheden voor leerlingen in het basisonderwijs.

Het leerlingenvervoer is er op gericht dat alle leerlingen op tijd op school zijn. We vragen aan ouders er alles voor te doen opdat de bus geen extra oponthoud heeft.

Wij vragen aan ouders die hun kind zelf naar de school brengen er voor te zorgen dat hun kind tijdig op school is. We vragen aan ouders om hun kinderen niet binnen de schooluren af te halen. Enkel om ernstige redenen kan aan ouders de toestemming verleend worden om tijdens de schooltijd hun kind af te halen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage . Meer hierover kan u lezen in de brochure "schooltoelagen".

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

Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9u00 verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

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

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met u en met het CLB: wij brengen het CLB op de hoogte vanaf de 10<sup>e</sup> problematische afwezigheid, die op zijn beurt met u contact neemt.

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

#### Individuele leerlingenbegeleiding

In een school voor buitengewoon onderwijs richten we de activiteiten zo in dat iedere leerling volgens eigen tempo en volgens eigen mogelijkheden kan leren en zich verder ontwikkelen. We houden rekening met zijn specifieke onderwijsbehoeften. Hierbij houden we 3 belangrijke facetten in het oog : “ Welbevinden, het leerproces en de onderwijsloopbaan “ Daarom werken we in onze school niet met leerplannen en eindtermen, maar met ZILL-doelen. (ZILL-doelen geconcordeerd met de ontwikkelingsdoelen)

De doelen die we nastreven worden zorgvuldig per leerlingengroep of per kind gekozen en verwerkt in een handelingsplan. Dit houdt ondermeer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding zoals logopedie of bewegingstherapie.

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

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

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

Onze school is een Nederlandstalige school. Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands. Dit kan ertoe leiden dat hun kind het wat moeilijker heeft bij het leren.

Wij als school engageren er ons toe alle kinderen zo goed mogelijk te begeleiden bij hun taalontwikkeling.

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

- Zelf Nederlandse lessen te volgen.
- Uw kind naschools extra Nederlandse lessen te laten volgen.
- Te zorgen voor een Nederlandstalige begeleiding van uw kind bij het maken van zijn huistaak, bij het leren van zijn lessen, ... (bv. kind in de studie laten blijven, een Nederlandstalige huiswerkbegeleidingsdienst zoeken,...)
- Bij elk contact met de school zelf Nederlands te praten of er voor te zorgen dat er een tolk is. (volgens de gemeentelijke regels)
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige jeugdbeweging.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige sportclub.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige cultuurgroep.
- Uw kind te laten aansluiten bij een Nederlandstalige academie (muziek, woord, plastische kunsten,...)
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige tv-programma's te laten kijken en er samen met hem over te praten.
- Uw kind dagelijks naar Nederlandstalige radioprogramma's te laten luisteren.
- Uw kind met Nederlandstalige computerspelletjes te laten spelen.
- Elke avond voor te lezen uit een Nederlandstalig jeugdboek.
- Geregeld Nederlandstalige boeken uit te lenen in de bibliotheek en er uit voor te lezen of ze uw kind zelf te laten lezen.
- Binnen de school en bij elke schoolactiviteit enkel Nederlands te praten met uw kind, met andere kinderen, met het schoolpersoneel en met andere ouders.
- Uw kind, in zijn vrije tijd, geregeld te laten spelen met zijn Nederlandstalige vriendjes.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige vakantieactiviteiten.
- Uw kind in te schrijven voor Nederlandstalige taalkampen.

## **5. ORDE- EN TUCHTMAATREGELLEN**

### 5.1 Ordemaatregelen

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

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn :

- een verwittiging,
- strafwerk (al dan niet een alternatieve straf),
- een tijdelijke verwijdering uit de les gevolgd door aanmelding bij de directie,
- een schriftelijke mededeling aan de ouders of verantwoordelijken,
- ...

Tegen een ordemaatregel is geen beroep mogelijk.

### 5.2 Tuchtmaatregelen

Voor kinderen waar ordemaatregelen geregeld voorkomen, wordt in overleg met ouders en CLB een begeleidingsplan opgemaakt. Wanneer het gedrag van een leerplichtige leerling in het lager onderwijs een gevaar of ernstige belemmering vormt voor de goede werking van school of voor de fysieke of psychische veiligheid en integriteit van medeleerlingen, personeelsleden of anderen, dan kan de directeur een **tuchtmaatregel** nemen.

#### 5.2.1 Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

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

#### 5.2.2 Preventieve schorsing als bewarende maatregel:

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

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

De directeur motiveert deze beslissing.

#### 5.2.3 Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

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

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

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. De uitnodiging moet minstens vijf dagen vooraf bezorgd worden aan de ouders.
3. Intussen hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

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

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

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

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

#### 5.3 Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen.

De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur :  
VZW Sint Franciscusscholen  
Parkstraat 2, 9620 Zottegem

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist

wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

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 ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen uitgenodigd voor een gesprek. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht. In de brief met de uitnodiging staat 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 schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.

De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.

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

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

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

## 6. Klachtenregeling

Wanneer ouders ontevreden zijn met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen, dan kunnen zij contact opnemen met de voorzitter van het schoolbestuur. Samen met de ouders zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

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

Het correspondentieadres is:

Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen  
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.

#### ONDERTEKENING EN AFDWINGBAARHEID

Dit schoolreglement en elke wijziging ervan worden aan één van de ouders ter ondertekening voor akkoord voorgelegd. Het niet ondertekenen ontslaat de leerling(e) en de ouders niet van de verplichtingen opgenomen in dit reglement.

Het niet ondertekenen van het schoolreglement kan voor het schoolbestuur een reden zijn om de inschrijving van de betrokken leerling te weigeren.

In bijlage bij dit boekje vindt u een los blad – formulier

**Dat document moet (na dagtekening en ondertekening) worden terugbezorgd aan de school.**

## Financiële bijdrage.

Voor scholen van het gesubsidieerd basisonderwijs kan geen inschrijvingsgeld worden gevraagd.

Het [decreet Basisonderwijs](#) bepaalt dat scholen ook geen kosten kunnen doorrekenen voor materialen en activiteiten die nodig zijn om de eindtermen te bereiken en de ontwikkelingsdoelen na te streven (ODET). Om duidelijkheid te verschaffen van wat onder deze kosteloosheid valt, heeft het Vlaams Parlement een lijst vastgelegd van wat een basisschool gratis ter beschikking moet stellen van de leerlingen. **Bij verlies of beschadiging van materiaal kunnen de door school gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal verrekend worden aan de ouders.** De lijst vindt u hier:

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

De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dat betekent niet dat het materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn. Het volstaat bijvoorbeeld dat er in de klas een doos met passers staat die de kinderen kunnen gebruiken. De lijst kan worden aangepast, bijv. indien er nieuwe eindtermen of ontwikkelingsdoelen zouden komen.



Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- activiteiten die niet noodzakelijk zijn voor het realiseren van de eindtermen; maar een meerwaarde bieden aan het onderwijs;
- verplichte materialen die niet inbegrepen zijn in de lijst van de overheid, maar het onderwijs verlevendigen;
- diensten die de school aanbiedt zonder verplichting.

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

**Lijst van verplichte en niet-verplichte uitgaven.**

De hieronder vermelde prijzen zijn richtprijzen. Zij kunnen in de loop van het schooljaar aangepast worden.

<u>Wij vragen een bijdrage voor :</u>	<u>Richtprijs :</u>
Zwemlessen (verplicht) :	± 16 beurten x € 1/ beurt = € 16 ( leerlingen van het geboortjaar 2010 : gratis)
Schooluitstappen (verplicht) : (1 uitstap per trimester)-maaltijden zelf mee te nemen	max. € 25 per uitstap
Cultuurklassen: facultatief en niet verplicht. Sportklassen: facultatief en niet verplicht. Openluchtklassen	Max € 20 / week € 1,5/dag (x 3 of x 5 dagen) max € 90 ( 3 dagen )
Sportdag (verplicht) :	afh. van de keuzeactiviteit Max. € 15
Fruitsap, bruisend water (niet-verplicht) :	€ 2
Soep: (Volledige praktische uitwerking van onze soepmaaltijden volgt begin volgend schooljaar 2022-2023)	€ 5,00/week
Nieuwjaarsbrieven (niet-verplicht) :	tussen € 0,75 en € 1
Voorschoolse en naschoolse opvang morgens als 's avonds	2.50 euro per opvangbeurt, 5 euro voor zowel 's
Tijdschriften : ( niet verplicht ) – prijzen onder voorbehoud van aanpassingen Averbode Doremi: schooljaar : € 36,00 Zonnekind, Zonnestraal, Zonneland: schooljaar : € 39,00	
Kerstboek, Paasboek, Vakantieboek : (niet-verplicht)	€ 7

Schoolfotografie (niet-verplicht) :

totaalpakket € 13 ( richtprijs )

Klasfoto 3 euro (richtprijs)

### **Maximumfactuur**

Door toepassing van de indexformule en de afronding naar het hogere geheel getal dat een veelvoud is van 5, stijgen de bedragen van de scherpe maximumfactuur voor het schooljaar 2022-2023 voor zowel het kleuteronderwijs als voor het lager onderwijs met 5 euro.

De nieuwe maximumfactuur is voor **alle kleuters 50 euro**.

Voor kinderen in de lagere school is het maximum **95 euro**

Het maximale bedrag dat de school mag aanrekenen voor **meerdaagse uitstappen over de hele carrière in de lagere school** bedraagt **480 euro**.

## BIJLAGE 1: Privacyverklaring (leerling)

Wegens de wetgeving inzake informatieveiligheid en privacy, willen wij u informeren over de verwerkingen die wij met uw persoonsgegevens uitvoeren, en de beleidsmaatregelen die wij nemen om deze te beschermen.

### 1 Verantwoordelijken

Het schoolbestuur, Sint-Franciscusscholen, is de **verwerkingsverantwoordelijke** voor alle leerlingengegevens. Op de Bernadetteschool is er een **aanspreekpunt informatieveiligheid** (Paul Haevermaet) aangeduid, dat gemakkelijk te contacteren is via [preventie@live.be](mailto:preventie@live.be). Het aanspreekpunt informatieveiligheid en/of de directie kan voor advies en ondersteuning terecht bij de '**data protection officer**' (DPO) van de onderwijskoepel.

### 2 Verwerkingen

#### 2.1 Verwerkingsdoeleinden

Op school verwerken wij leerlingengegevens omwille van de volgende doelen:

- leerlingenrekrutering;
- leerlingenadministratie;
- leerlingenbegeleiding;
- leerlingenevaluatie;
- public relations;
- camerabewaking;

#### 2.2 Verwerkte leerlingengegevens

Om leerlingen in schrijven, te begeleiden en op te volgen is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- identificatiegegevens (met i.h.b. voornaam en naam, roepnaam, een pasfoto, het rijksregisternummer, gezinssamenstelling, voorrang- en indicatorfactoren);
- persoonlijke kenmerken (met i.h.b. geboortedatum, geboorteplaats, geslacht, nationaliteit);
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- evaluatiegegevens (met i.h.b. puntenboeken, remediëring, rapporten, rapportcommentaren);
- gezondheidsgegevens: lichamelijk, psychisch, risicosituaties en -gedragingen (met het oog op begeleiding);
- opleiding en vorming (met i.h.b. vorige scholen, gevolgde richtingen, attesten, deliberatie-beslissingen, -motivaties en -verslagen, getuigschriften en diploma's);
- aanwezigheid en discipline (met i.h.b. afwezigheidsbewijzen, sancties, tucht);
- afbeeldingen (die niet administratief gebruikt worden);
- bewakingsbeelden;

Deze gegevens kunnen, mits wettelijke grondslag, eventueel bekomen worden van de vorige school waar de leerling ingeschreven was.

#### 2.3 Verwerkte oudergegevens

Om uw kind in te schrijven, te begeleiden en op te volgen, is het noodzakelijk dat wij de volgende gegevens verwerken:

- elementaire identificatiegegevens;
- gezinssamenstelling;
- privé contactgegevens (met i.h.b. telefoonnummer(s), adresgegevens, email);
- financiële bijzonderheden (met i.h.b. rekeningnummer, schoolkosten, betalingen).

## 2.4 Ontvangers

- Het departement onderwijs is, via het Discimus-systeem van AgoDi, een ontvanger van een deel van jouw leerlingengegevens;
- De scholengemeenschap Sint-Franciscusscholen ontvangt uw administratieve gegevens omwille van hun bevoegdheden om onderwijssubsidies en -werkingsmiddelen te beheren;
- het CLB is, indien het jou begeleidt, bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- het ondersteuningsnetwerk is, indien van toepassing, bevoegd om een deel van de in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- iedereen die deel uitmaakt van het multidisciplinair team dat jou begeleidt, is bevoegd om alle in § 2.2 en § 2.3 opgesomde gegevens op te vragen;
- bij verificatie krijgt de onderwijsverificateur toegang tot administratieve gegevens, aanwezigheden, afwezigheidsbewijzen, ... in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak;
- bij inspectie is het mogelijk dat een onderwijsinspecteur ook toegang vraagt tot bepaalde leerlingengegevens in het kader van zijn wettelijk bepaalde taak.

## 2.5 Verwerkers

Op onze school wordt *Broekx-on-web* gebruikt bij de verwerking van leerlingengegevens:

## 2.6 Voorwaarden

Jouw gegevens zullen verwerkt worden zolang je bij ons ingeschreven bent, of zolang ze nodig zijn om je te begeleiden. Daarna worden ze verwijderd, geanonimiseerd of gearchiveerd conform de geldende regelgevingen.

Indien we bepaalde gegevens langer zouden willen bewaren, dan zullen we dat melden en de expliciete toestemming ervoor vragen.

Meer informatie over de beleidsmatige aanpak inzake privacy en informatieveiligheid kan je opvragen via [preventie@live.be](mailto:preventie@live.be)

# 3 Rechten inzake privacy

## 3.1 Rechten uitoefenen

U kan zich steeds op onderstaande rechten beroepen:

- recht op informatie: u mag vragen welke gegevens van u er verwerkt worden en wie er toegang toe heeft (zie ook verwijzing in § 2.6), waarom de school die persoonsgegevens nodig heeft of gebruikt en hoe lang ze bewaard worden;
- recht op inzage: u mag steeds de gegevens die de school van u heeft, inkijken a.d.h.v. een kopie;
- recht op verbetering: indien u fouten in uw gegevens vindt, mag u vragen om dit aan te passen. U kan ook aanvullingen toevoegen aan uw gegevens;
- recht op wissen van gegevens: u kan vragen dat gegevens, die niet (meer) strikt noodzakelijk zijn voor de school, permanent en volledig worden verwijderd;
- recht op beperking van de verwerking: indien u bezwaar hebt (zie verder) tegen de verwerking van bepaalde gegevens, kan u vragen om deze verwerking te stoppen;
- recht op overdraagbaarheid van gegevens: indien u bepaalde gegevens wenst over te dragen naar een nieuwe school of andere werkgever, dan faciliteert de school dit (in de mate van het mogelijke);
- recht van bezwaar: indien u niet akkoord bent met de grondslag van een verwerking of met de manier waarop bepaalde gegevens van u verwerkt worden, kan u zich hiertegen verzetten;

- recht om niet te worden onderworpen aan geautomatiseerde besluitvorming: wanneer de school algoritmes gebruikt om, zonder tussenkomst van mensen, bepaalde gevolgen te trekken uit (een deel van) uw gegevens (zie § 3.3), dan kan u zich hiertegen verzetten;
- recht om zijn/haar toestemming in te trekken: indien men u voor bepaalde verwerkingen de toestemming gevraagd heeft, kan u ten allen tijde kiezen om deze niet meer te verstrekken.

Bij eventuele disputen of twijfel, kan u zich ook wenden tot de toezichthoudende autoriteit inzake privacy en de verwerking van persoonsgegevens.

### 3.2 Gerechtvaardigd belang

Een aantal verwerkingen hebben een 'gerechtvaardigd belang' als grondslag:

- de in § 2.4 vermelde doorgifte van jouw gegevens aan onderwijsinspectie.

### 3.3 Geautomatiseerde besluitvorming

Noch leerlingen, noch ouders onderworpen aan eender welke vorm van geautomatiseerde besluitvorming.

### 3.4 Al dan niet verstrekken van gegevens

De in § 2.2 en § 2.3 vermelde gegevens moeten, indien van toepassing, verstrekt worden om de inschrijving te kunnen starten. Met uitzondering van:

- rijksregisternummer<sup>1</sup>;
- gezondheidsgegevens<sup>2</sup>;
- afbeeldingen (voor public relations);

---

<sup>1</sup> De school zal dit desgevallend opvragen via het departement onderwijs.

<sup>2</sup> De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden indien ze niet over de relevante zorg- of gezondheidsgegevens beschikt of als de toestemming ontbreekt om deze te verwerken.