

Paus Johannescollege  
Basisschool  
Hundelgemsesteenweg 239  
9820 Merelbeke  
☎ 09 230 76 48



[info@pausjohannescollege.be](mailto:info@pausjohannescollege.be)  
[www.pausjohannescollege.be](http://www.pausjohannescollege.be)

**Schoolreglement  
Schooljaar 2020 - 2021**





<b>VOORWOORD.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Onze school.....</b>	<b>4</b>
1.1. Hartelijk welkom.....	4
1.2. Visie.....	4
1.3. Structuur.....	4
1.4. Organisatie van de school.....	5
<b>2. Reglementaire bepalingen.....</b>	<b>8</b>
2.1. Ondertekening en afdwingbaarheid.....	8
2.2. Inschrijving van een leerling.....	8
2.2.1. Inschrijvingsbeleid van de school.....	8
2.2.2. Voorrangsregels.....	9
2.2.3. Weigeren – ontbinden van de inschrijving.....	10
2.2.4. Toelating tot het lager onderwijs.....	10
2.2.5. Organisatie van de schooluren: aanvang en einde van de lessen.....	11
2.2.6. Aanwezigheid op school.....	11
2.2.7. Te laat komen.....	11
2.2.8. Afhalen van kinderen tijdens de lesuren.....	11
2.2.9. Lichamelijke opvoeding - sport - zwemmen.....	12
2.2.10. Ontheffing van de lessen.....	12
2.2.11. Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag.....	12
2.2.12. Extra-muros-activiteiten.....	12
2.2.13. Opvang.....	12
2.3. Afwezigheden op school.....	13
2.3.1. Afwezigheden.....	13
2.3.2. Medicatiegebruik.....	13
2.3.3. Luizenarme school en ziek worden op school.....	14
2.3.4. Kleuteronderwijs.....	14
2.3.5. Lager onderwijs.....	14
2.4. Ongevallen en de schoolverzekering.....	16
2.4.1. Vrijwilligers.....	16
2.5. Contacten ouders - school.....	17
2.5.1. Schoolagenda - mededelingen.....	17
2.5.2. Zorgbreedte.....	17
2.5.3. Revalidatie.....	17
2.5.4. Website.....	18
2.5.5. E-mailadres in elke klas.....	18
2.5.6. Rapport - oudercontacten.....	18
2.5.7. Eindbeoordeling - zittenblijven.....	19
2.5.8. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau.....	19
2.5.9. Niet-samenlevende ouders.....	19

2.5.10.	Huistaken. ....	19
2.6.	Engagementsverklaring. ....	20
2.7.	Onderwijs aan huis. ....	21
2.8.	Schoolverandering. ....	22
2.9.	Getuigschriften. ....	23
2.9.1.	Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift: ....	23
2.9.2.	Beroepsprocedure: ....	24
2.10.	Privacy. ....	25
2.10.1.	Verwerken van persoonsgegevens ....	25
2.10.2.	Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering ....	25
2.10.3.	Publiceren van foto's ....	25
2.10.4.	Recht op inzage en toelichting ....	25
2.11.	Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning ....	26
2.12.	De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden. ....	26
2.13.	Schooltoeslag: kleuter en lager. ....	27
2.14.	Rookvrije school ....	27
<b>3.</b>	<b>Orde- en tuchtmaatregelen. ....</b>	<b>28</b>
3.1.1.	Ordemaatregelen ....	28
3.1.2.	Tuchtmaatregelen. ....	28
<b>4.</b>	<b>Leefregels. ....</b>	<b>30</b>
4.1.	Uiterlijk voorkomen. ....	30
4.2.	Hoffelijkheid, houding en gedrag. ....	30
4.3.	Verplaatsingen per autobus. ....	30
4.4.	Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen. ....	31
4.5.	Eerbied voor het milieu. ....	31
4.6.	Afspraken. ....	31
4.6.1.	Algemene afspraken. ....	31
4.6.2.	Pest-actie-plan. ....	33
4.7.	Maaltijden. ....	37
4.8.	Rekeningen. ....	37
4.9.	Verjaardagen. ....	37
4.10.	Digitalisering administratie school. ....	37
4.11.	Folders verspreid via de school. ....	37

## **VOORWOORD.**

Beste ouders

Dit schoolreglement kan voor u een interessante hulp zijn.

Bewaar het goed zodat u het ten gepaste tijde kan raadplegen.

***Gelieve de aanpassingen ten opzichte van het vorig schooljaar te lezen naast de verticale lijn.***

Een scholengemeenschap, waartoe u ook behoort, kan pas goed werken als elk lid de wil heeft om samen te werken en de algemene visie die eigen is aan onze school wil onderschrijven.

Wij zijn steeds bereid u te informeren. U bent steeds welkom. Een telefoontje vooraf kan nuttig zijn.

Een afzonderlijke infobrochure met namen van personeel en andere schoolparticipanten alsook data, prijzen en dergelijke meer wordt u eveneens ter beschikking gesteld.

### **1. Onze school.**

#### **1.1. Hartelijk welkom.**

##### ***Beste kinderen***

Zet je de eerste stapjes in de kleuterklas, dan ontmoet je een nieuwe en verrassende omgeving. Veel ga je er ervaren in het komende schooljaar.

Stap je binnen in de lagere schoolwereld, dan wordt het heel nieuw. Lezen, rekenen, muzische activiteiten en zo veel meer zal je er op een aangename wijze leren.

En ken je onze school al lang, dan weet je hoe tof het bij ons kan zijn.

##### ***Beste ouders***

Wij wensen uw kinderen een goede start bij het begin van het nieuwe schooljaar. Wij danken alle ouders voor het vertrouwen in de school.

Samen willen we een heel jaar werken aan het opvoedingsproject van onze school. Uw steun, uw hulp en uw medewerking zijn daarbij heel belangrijk. Samenwerking tussen school en gezin moet voorop staan.

Door uw kind aan onze school toe te vertrouwen stemt u toe met onze schoolvisie. Deze kwam tot stand in samenspraak met alle schoolparticipanten en kreeg haar goedkeuring in de schoolraad.

#### **1.2. Visie.**

We verwijzen graag naar onze website voor:

- Eigen opvoedingsconcept
- Concept Katholieke dialoogschool
- Zorgvisie
- Decreet leerlingbegeleiding
- Pestactieplan

#### **1.3. Structuur.**

Onze school telt 1 vestigingsplaats, biedt kleuter- en lager onderwijs en is gemengd.

Hundelgemsesteenweg 239, 9820 Merelbeke, tel. 09 230 76 48

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

Onze school heeft 2 ingangen:

- Hundelgemsesteenweg 239
- Baron Arthur Verhaegenlaan 8

## **1.4. Organisatie van de school.**

### **Schoolbestuur.**

Vzw “Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode”

Bergstraat 32 A – 9820 Merelbeke ( ☎ 09 252 45 15 )

Voor onze scholengemeenschap wordt Geert Weymaere als voltijds coördinerend directeur aangesteld vanaf dinsdag 1 november 2016.

### **Voorzitter schoolbestuur:**

**Dirk Flamant:** voorzitter- dagelijks bestuur

### **Directie en personeel.**

- De directeur heeft de leiding over onze school. Hij draagt in eerste instantie de pedagogische en administratieve verantwoordelijkheid. De directeur beschikt over een administratief medewerker.
- Beleidsmedewerkers: een zorgcoördinator en ICT- coördinator.
- Leraar: Zij hebben de belangrijke taak op zich genomen om uw kind een vastgesteld leerstofprogramma aan te bieden naast een degelijke Christelijke opvoeding. Een lerarenteam kan elk schooljaar of tijdens het schooljaar wijzigen. Hun pedagogische en didactische kennis en vaardigheden en hun continue bijscholing staan hiervoor borg. Bij hen kunnen alle ouders en leerlingen terecht met persoonlijke vragen.
- Dienstpersoneel: Staat dagelijks in voor het onderhoud van onze schoolgebouwen en de dienst in de eetzaal. Wij vragen dan ook dat onze leerlingen hen met dankbaarheid en eerbied omringen.
- Vrijwillige medewerkers: lees-, knutsel- en zwemmoekes.

### **Klassenraad.**

Bestaat uit de directeur, de zorgleerkracht en de leerkracht(en) van de betrokken leerlingengroep aangevuld met CLB-medewerkers. Zij komen samen om de resultaten van de schoolvorderingstesten te bespreken en om beslissingen te nemen in verband met zittenblijven.

### **Schoolraad.**

Deze raad bestaat uit 4 geledingen:

- Het personeel
- De ouders
- De lokale gemeenschap
- De school

De schoolraad heeft informatierecht, advies- en overlegbevoegdheid.

### **Oudercomité.**

In onze school bestaat sinds jaren een actief oudercomité. Het is de spreekbuis van alle ouders binnen onze schoolgemeenschap. Het staat de school bij in haar taak om de opvoeding en het onderricht van de kinderen volgens christelijke principes te bevorderen en zo nodig te beschermen.

Het vertegenwoordigt de ouders als groep: bij de schooldirectie en het onderwijzend personeel, bij het schoolbestuur en bij alle instanties die bij de opvoeding en het onderwijs van de schoolgaande kinderen betrokken kunnen zijn en met hun welzijn te maken hebben.

**Website:** <http://www.pausjohannescollege.be>

### **Ondersteuningsnetwerk : Divergent**

Contactpersonen: Sarah De Schryver & Inge Borghart

Telefoonnummer: 0476 997 734

Mail-adres: [basis@divergent.gent](mailto:basis@divergent.gent)

### **CLB (Centrum voor Leerlingenbegeleiding)**

Onze school is verbonden aan het CLB, Marialand 29, 9000 Gent.

Een team van psychologen, pedagogen, maatschappelijk werkers, dokters en verpleegsters die instaan voor de begeleiding van leerlingen en ouders in basis- en secundair onderwijs.

Vrij CLB regio Gent Marialand 29 9000 Gent 09 277 83 40 <a href="mailto:info@vclbgent.be">info@vclbgent.be</a>	Contactpersoon: CLB-arts: Paramedisch werker: Adm. medewerker:	Maxim Denie Myriam Uyttenhove Deborah Van Rechem Nancy Bouwens
--	---	---

### **Wanneer en hoe is het CLB bereikbaar?**

Op elke werkdag van 8u30 tot 12u en van 13u tot 16u30 (op maandag tot 17u). Buiten de openingsuren kan u een boodschap inspreken op het antwoordapparaat.

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

De CLB-contactpersoon is regelmatig aanwezig op de school. Meer info over de aanwezigheid van het CLB kan je navragen bij de school.

Het CLB is gesloten:

Op zaterdagen en zondagen

Op wettelijke en decretale feestdagen (te raadplegen op <https://www.feestdagen-belgie.be/>)

Van 15 juli tot en met 15 augustus

Tijdens de kerstvakantie van 24 december 2018 tot en met 1 januari 2019

Tijdens de paasvakantie

### **Wat doet het CLB?**

Het CLB staat in voor kwaliteitsvolle leerlingbegeleiding waarbij leerlingen en ouders steun ervaren, zich gewaardeerd voelen en betrokken worden. Ouders kunnen zich niet verzetten tegen deze kernactiviteiten.

- Welbevinden (zich goed voelen thuis en op school)
- Leren en studeren (wat heeft uw kind nodig om te leren?)
- School- en studiekeuze (informatie en hulp bij het zoeken)
- Gezondheid (medisch onderzoek, vaccinaties, gewicht, gehoor, ...)

Het CLB-team verbonden aan de school bestaat uit contactpersonen en trajectbegeleiders.

De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, ouders en scholen. Hij/zij beluistert uw vraag en biedt ondersteuning waar mogelijk. Daarnaast heeft elke school ook een vaste arts en verpleegkundige. Indien er meer hulp gewenst is, kan de contactpersoon u voorstellen om samen te werken met een trajectbegeleider van het CLB of u toeleiden naar een andere hulpverlener.

De trajectbegeleiders bieden u een begeleiding aan op maat en/of een diagnostisch traject. Dit kan worden opgenomen door een arts, maatschappelijk werker, psycholoog/pedagoog of verpleegkundige.

Als de school wenst dat het CLB een leerling begeleidt, dan bespreekt de school dit vooraf met de leerling en/of de ouders (tenzij bij een vermoeden van zorgwekkende verontrusting). Indien dit om één of andere reden niet is gebeurd, beperkt de CLB-medewerker zich tot een 1<sup>ste</sup> gesprek. Na dit gesprek beslist de handelingsbekwame leerling als er nog verdere gesprekken volgen. Indien de leerling niet handelingsbekwaam wordt geacht, beslissen de ouders.

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, meldt de school dit aan het departement onderwijs. De artsen en verpleegkundigen van het CLB verzorgen samen de systematische contactmomenten. Ze nemen ook vragen op over besmettelijke ziekten. Deelname aan de systematische contactmomenten en de preventieve maatregelen in kader van besmettelijke ziekten is verplicht. De ouders of de leerling kunnen zich wel verzetten tegen het uitvoeren van het medisch onderzoek door een bepaalde arts of verpleegkundige. Dit verzet moet schriftelijk ingediend worden (formulieren zijn te verkrijgen in het CLB). In geval van verzet dient het medisch onderzoek uitgevoerd te worden door een andere arts en/of verpleegkundige. De resultaten van dit onderzoek worden aan het CLB bezorgd. Als een leerling van school verandert, behouden de school en het CLB hun bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een andere school. Het CLB respecteert het pedagogisch project van de school en de rechten van het kind.

### **Het CLB-dossier**

Elke leerling heeft een CLB-dossier. Daarin wordt de essentie van de tussenkomsten en begeleidingen opgenomen. Bij het hanteren van dit dossier wordt rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Inzage in het dossier is mogelijk. Daarvoor kan je je wenden tot het onthaal van het CLB.

Als de leerling van school en daardoor ook van CLB verandert, zal het CLB-dossier 10 dagen na de start van het schooljaar of 10 dagen na de inschrijving bezorgd worden aan het nieuwe CLB.

De leerling of de ouders hoeven daar niets voor te doen.

Indien de leerling of de ouders niet wensen dat het dossier wordt overgedragen, dan moet er binnen de 10 dagen na inschrijving schriftelijk verzet aangetekend worden bij het CLB van de vorige school. De vaccinatiegegevens, de gegevens in het kader van de verplichte begeleiding (systematische contactmomenten en begeleiding van leerplichtproblemen), een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag M-decreet (indien van toepassing), worden altijd aan het nieuwe CLB bezorgd. Hiertegen is geen verzet mogelijk. Het CLB en de school kunnen informatie over leerlingen uitwisselen indien ze relevant is en de handelingsbekwame leerling of ouder hiervoor toestemming geeft. Bij het doorgeven en het gebruik van gegevens wordt steeds rekening gehouden met de regels over het beroepsgeheim en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer. Het CLB-dossier wordt tot ten minste tien jaar na de datum van het laatste systematisch contactmoment bewaard. Daarna wordt het dossier vernietigd, maar niet vroeger dan het ogenblik waarop de leerling 25 jaar wordt.

### **Samenwerking met leerling, ouders en scholen**

Een constructieve samenwerking met alle betrokkenen verhoogt de kans op een kwaliteitsvolle begeleiding. Indien u vragen heeft over het verloop van onze begeleiding, kan u terecht bij de betrokken CLB-medewerker, de coördinator of de directie.

Indien deze stappen toch niet tot een constructieve samenwerking leiden, kan u een klacht indienen. De formele klachtenprocedure wordt gestart door een schriftelijke klacht (brief of e-mail) te richten aan de directeur. De directeur contacteert u binnen de 10 werkdagen.

Vrij CLB regio Gent  
*t.a.v. Hugo Van de Veire*  
*Holstraat 95*  
*9000 Gent*  
[Hugo.vandevaire@vclbgent.be](mailto:Hugo.vandevaire@vclbgent.be)



## **Pedagogische begeleiding.**

Deze berust bij de Diocesane Pedagogische begeleiding van het bisdom Gent.

## **Onderwijsinspectie Vlaamse Gemeenschap.**

Onze school ressorteert onder het inspectieressort 3.5 voor de algemene vakken. Voor godsdienst is er een afzonderlijke inspectie van het bisdom.

## **Nuttige adressen.**

- Lokaal overlegplatform, LOP-deskundige, Els Bertels, tel. 02 553 50 21
- Klachtencommissie KOV, Guimardstraat 1, 1040 Brussel, tel. 02 507 08 72  
E-mail: [klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen](mailto:klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen)
- Commissie inzake leerlingenrechten, t.a.v. **Ingrid Hugelier** (Basisonderwijs), tel. 02 553 92 83  
H. Consciencegebouw, Koning Albert-II laan 15, lokaal 4M11  
1210 Brussel.  
E-mail: [commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be](mailto:commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be)
- Commissie Zorgvuldig Bestuur, Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming, AGODI, Afdeling Advies en Ondersteuning onderwijsPersoneel (AOP) tel. 02 553 65 98, adviseur.  
Koning Albert-II laan 15  
1210 Brussel  
E-mail: [zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be](mailto:zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be)

## **2. Reglementaire bepalingen.**

### **2.1. Ondertekening en afdwingbaarheid.**

Bij inschrijving van een leerling wordt aan de ouders het schoolreglement ‘voor kennisneming en voor akkoord’ ter ondertekening voorgelegd.

Onder ouders wordt verstaan: de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte de minderjarige onder hun bewaring hebben. Op vraag wordt aan andere belangstellende personen een exemplaar van het schoolreglement overhandigd.

### **2.2. Inschrijving van een leerling.**

#### **2.2.1. Inschrijvingsbeleid van de school.**

Volgens het decreet gelijke onderwijskansen-I heeft elke leerling vanaf het schooljaar 2003-2004 een recht op inschrijving in de school, gekozen door zijn ouders. Vanaf het schooljaar 2007-2008 kunnen de inschrijvingen ten vroegste starten op de eerste schooldag van september van het voorafgaande schooljaar. Het is niet meer mogelijk om verschillende schooljaren voordien in een school in te schrijven. Voortaan mogen kleuters van eenzelfde geboortjaar ook ingeschreven worden tijdens dezelfde inschrijvingsperiode, al kunnen ze pas bij het begin van het daaropvolgende schooljaar instappen.

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

### ***Kleuterschool***

***In de kleuterschool wordt het maximumaantal per geboortejaar bepaald op 42 kleuters.***

### ***Lagere school***

***In de lagere school wordt het maximumaantal bepaald op 46 leerlingen per leerjaar. (Verdeeld over 2 of meerdere groepen/ klassen.)***

#### ***2.2.2. Voorrangsregels***

Het decreet legt een verplichte voorrangperiode op voor broertjes en zusjes van kinderen die reeds in onze school ingeschreven zijn.<sup>1</sup>

***Aanmeld- en inschrijvingskalender voor schooljaar 2020-2021 (onder voorbehoud van wijziging van de regelgeving) – zie als bijlage ook de kalender***

- ***Inschrijvingen van de instappers (°2019) met voorrang als broer/zus of kind van personeel: vanaf januari***
- ***Aanmelden: ?***
- ***Resultaat van de aanmeldingen: ?***
- ***Inschrijven met ticket: ?***
- ***Inschrijvingen zonder ticket/late inschrijvingen: ?***

Voor het schooljaar 2020 – 2021 kan nog niet aangemeld/ ingeschreven worden.

Deze criteria vervallen bij het verschijnen van een nieuwe ministeriële omzendbrief rond het inschrijvingsbeleid. Nieuwe inschrijvingscriteria worden dan opgesteld.

Bij de inschrijving dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwantschap aantoonst (voorleggen van de ISI + -kaart of de identiteitskaart is voldoende).

Een inschrijving van een leerling in een school geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in die school.

De directeur bepaalt in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen.

In het gewoon kleuteronderwijs kunnen de kinderen tussen 2,5 en 3 jaar enkel op vaste momenten instappen in het schooljaar.

De instapdata zijn:

- de eerste schooldag na de zomervakantie;
- de eerste schooldag na de herfstvakantie;
- de eerste schooldag na de kerstvakantie;
- de eerste schooldag van de maand februari;
- de eerste schooldag na de krokusvakantie;
- de eerste schooldag na de paasvakantie;
- de eerste schooldag na de feestdag van O.-L.-Heer-Hemelvaart

Kleuters die twee jaar en zes maanden worden op een instapdatum, worden op die dag in het kleuteronderwijs toegelaten

Vóór de instapdatum mag de kleuter wel ingeschreven zijn, doch niet in de school aanwezig zijn, zelfs niet op proef, ook al heeft hij de leeftijd van twee jaar en zes maanden overschreden.

---

<sup>1</sup> Voor definitie zie Decreet Gelijke Onderwijskansen-I, Art. II.1.-7

Bij de inschrijving dient schriftelijk bevestigd te worden dat het kind niet in een andere school is ingeschreven.

Kleuters zijn niet leerplichtig.

In september 2021 van het jaar waarin een kind 5 jaar wordt, is het leerplichtig en wettelijk verplicht om les te volgen. Als ouder bent u verantwoordelijk voor het feit dat uw kind aan de leerplicht voldoet. Ook wanneer het zich op die leeftijd nog in het kleuteronderwijs bevindt, is het net als elk ander leerplichtig kind, onderworpen aan de controle op het regelmatig schoolbezoek.

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

### ***2.2.3. Weigeren – ontbinden van de inschrijving***

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

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

Vervolgens organiseert de school overleg met de ouders, de klassenraden en het CLB over de aanpassingen die nodig zijn om de leerling mee te nemen in het gemeenschappelijk curriculum of om de leerling studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum.

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

Wanneer je kind níét beschikt over een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, maar tijdens de schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor hem/haar wijzigt en de vastgestelde onderwijsbehoeften van dien aard zijn dat voormeld verslag nodig is, organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Een klachtenprocedure bij de Commissie inzake leerlingenrechten is ook mogelijk.

### ***Doorlopen van inschrijving***

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

### ***2.2.4. Toelating tot het lager onderwijs***

Je kind kan pas instappen in het eerste leerjaar als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. Om toegelaten te worden tot het **lager onderwijs** moet de leerling 6 jaar zijn voor 1 januari van het lopende schooljaar. Een leerling die 5 jaar wordt voor 1 januari van het lopende schooljaar kan reeds in het lager onderwijs ingeschreven worden. Deze afwijking blijft beperkt tot één jaar.

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

- A. Het voorgaande schooljaar ingeschreven zijn geweest in een door de Vlaamse Gemeenschap erkende Nederlandstalige school voor kleuteronderwijs en gedurende die periode gedurende ten minste 290 halve dagen aanwezig zijn geweest.
- B. Toegelaten zijn door de klassenraad. De beslissing omtrent de toelating wordt aan de ouders meegedeeld uiterlijk de tiende schooldag van september bij inschrijving vóór 1 september van het lopende schooljaar, of, bij inschrijving vanaf 1 september, uiterlijk tien schooldagen na deze inschrijving.

In afwachting van deze mededeling is de leerling ingeschreven onder opschortende voorwaarde. Bij overschrijding van de genoemde termijn is de leerling ingeschreven.

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

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

### **Screening niveau onderwijstaal.**

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Bij gunstig advies heeft het kind recht op instap in het lager onderwijs. Bij ongunstig advies en wens van de ouders om toch in het lager te starten, is de goedkeuring nodig van de klassenraad en zal de leerling een verplicht taaltraject moeten doorlopen. De modaliteiten hiervan worden vastgelegd door de klassenraad. De klassenraad kan ook beslissen om niet in te gaan op de wens van de ouders, bij negatief advies, en dan blijft de leerling een jaar langer in het kleuteronderwijs.

Aanwezigheden.

#### **2.2.5. Organisatie van de schooluren: aanvang en einde van de lessen.**

* Schoolpoort gaat open om: .....	8.00 uur
* Aanvang van de lessen in de voormiddag:.....	8.30 uur
* Einde van de lessen in de voormiddag:.....	11.40 uur
* Wie 's middags naar huis gaat eten, komt pas terug op school .....	12.45 uur
* Aanvang van de lessen in de namiddag: .....	13.15 uur
<b>Op vrijdag(kleuter en lager)</b>	<b>12.50 uur</b>
* Einde van de lessen in de namiddag: .....	15.55 uur
* Einde van de lessen op vrijdagnamiddag:.....	15.00 uur

#### **2.2.6. Aanwezigheid op school.**

- De leerlingen zijn minstens vijf minuten vóór de aanvang van de lessen in de school aanwezig. Ze blijven in de school aanwezig tijdens alle verplichte lessen en alle verplichte activiteiten. Tijdens de schooluren onttrekt geen enkel kind zich aan het toezicht.
- Bij het eerste belteken stellen de leerlingen zich in rijen op bij hun leerkracht. Nog aanwezige ouders verlaten dan de school. Het tweede belteken betekent: in stilte naar de klas.
- De kleuters worden enkel afgehaald bij de kleuterleidsters aan de rijen op de speelplaats en niet in de klas. Zo heeft de juf een beter overzicht.

#### **2.2.7. Te laat komen.**

Stoort het klasgebeuren! Ouders zien erop toe dat hun kind tijdig vertrekt. Ook de kleutertjes dienen zich aan deze regeling te houden. Ook kleuteronderwijs is belangrijk en telatkomers storen de activiteit van kleuterleidsters en kleuters.

#### **2.2.8. Afhalen van kinderen tijdens de uren.**

Enkel een dringende reden wettigt het afhalen van kinderen uit de klas. Daarvoor biedt u zich eerst aan bij de directeur (bij afwezigheid wendt u zich tot het secretariaat) of de vestigingsverantwoordelijke die toestemming geeft het kind uit de klas te halen. Het onverwacht afhalen van een leerling dient schriftelijk bevestigd te worden.

### **2.2.9. Lichamelijke opvoeding - sport - zwemmen.**

De gymles wordt gegeven door een bijzondere leermeester.

- Voor de gymlessen dragen alle leerlingen degelijke gympantoffels (met zolen die geen donkere strepen nalaten) en korte witte sokken of tennissokken.
- Als gypak dragen ze een T-shirt met het embleem van de school en een blauw gymbroekje. Het gypak wordt op de school aangeschaft.
- Alleen een ernstige reden kan uw kind ontslaan van gym- of zwemlessen. Hiervoor dient een doktersattest afgegeven te worden aan de leermeester lichamelijke opvoeding of aan de begeleidende leerkracht.
- Dit geldt uiteraard alleen voor de leerlingen van de lagere school. Kleuters zijn niet leerplichtig en dus ook niet verplicht om de zwemles of gymles te volgen.
- Onze school neemt deel aan de SVS - (Stichting Vlaamse Schoolsport) sportactiviteiten op woensdagnamiddag. De kinderen krijgen de gelegenheid daarvoor in te schrijven. Er is daartoe geen enkele verplichting. Van de kinderen die ingeschreven zijn wordt verwacht dat zij ook deelnemen, zoniet kan de organisatie in het gedrang komen.

### **2.2.10. Ontheffing van de lessen.**

De leerlingen volgen alle lessen en activiteiten van hun leerlingengroep en die voorzien zijn in het schoolwerkplan. Tijdelijke afwijkingen zijn slechts mogelijk op schriftelijk verzoek van een van de ouders en mits schriftelijk akkoord van de directeur.

### **2.2.11. Toegang tot de klaslokalen tijdens de schooldag.**

Begin en einde van de lessen en activiteiten worden aangeduid door een belsignaal. Onder begeleiding van een leerkracht gebeurt het binnenkomen en het verlaten van de lokalen. Vóór en na de lessen en activiteiten mogen de leerlingen niet in de lokalen en gangen aanwezig zijn. Afwijkingen zijn slechts mogelijk mits toestemming van de directeur of van een leerkracht.

### **2.2.12. Extra-muros-activiteiten.**

De school kan meerdaagse extra-muros-activiteiten (openlucht- en sneeuwklassen) inrichten. Hiervoor wordt normaliter een tussenkomst in de deelnamekosten gevraagd. Het is de bedoeling dat zoveel mogelijk kinderen aan de extra-muros-activiteiten deelnemen. De school gaat ervan uit dat, zonder tegenbericht van de ouders, het kind inderdaad mag deelnemen. De ouders hebben het recht om hun kinderen niet mee te laten gaan op extra-muros-activiteiten voor een volledige dag of meer, mits ze deze weigering voorafgaand aan de betrokken activiteit uitdrukkelijk schriftelijk kenbaar maken aan de school. Leerplichtige kinderen die niet deelnemen aan de extra-muros-activiteiten moeten wel degelijk op de school aanwezig zijn. Voor de gewone extra-muros-activiteiten (toneel, boswandeling, stadsbezoek...) worden de ouders op voorhand schriftelijk ingelicht over de organisatie ervan en de eventuele tussenkomst in de deelnamekosten.

### **2.2.13. Opvang.**

De school voorziet een opvangregeling. (Voor praktische informatie: zie infobrochure).

## **2.3. Afwezigheden op school.**

Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat de ouders de school vóór 8.30 uur verwittigen omtrent de afwezigheid van hun kind.

### **2.3.1. Afwezigheden.**

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

De directeur kan beslissen of een afwezigheid van een 5-jarige kleuter als aanvaardbaar beschouwd wordt. Als de afwezigheid volgens de directeur aanvaardbaar is, dan telt die mee voor het bereiken van de 275 halve dagen aanwezigheid.

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

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

### **2.3.2. Medicatiegebruik**

De school heeft op medisch vlak een verantwoordelijkheid t.o.v. de leerlingen die geneesmiddelen gebruiken op school. Daarom durven wij vragen om volgende richtlijnen in acht te nemen:

#### **Je kind wordt ziek op school**

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

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

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

Het kan gebeuren dat je kind tijdens de schooluren medicatie moet nemen. Je kan ons dan vragen om er op toe te zien dat dit stipt gebeurt. Dat gebeurt via een ondertekend attest van de behandelende arts van je kind met volgende gegevens:

- Naam van het geneesmiddel
- Tijdstip en wijze van toediening
- Dosis en voorwaarden bij bewaring (vb. de ijskast)

Wij zullen instaan voor de bewaring van de voorgeschreven medicatie en erop toezien dat je kind de medicatie stipt neemt.

#### **Andere medische handelingen**

Je kan ons vragen om andere medische handelingen te stellen. We gaan dan na of we de gevraagde handelingen, binnen een kwaliteitskader, kunnen stellen. We bespreken dat samen met je behandelende arts of verpleegkundige. We werken daarvoor individuele afspraken uit.

### **2.3.3. Luizenarme school en ziek worden op school**

De luizenplaag wordt aanzien als besmettelijke ziekte. De school is dus verplicht kinderen met luizen onmiddellijk thuis te laten.

Wanneer er in een klas één kind met luizen wordt vastgesteld, krijgen alle kinderen van deze klas een geel briefje mee 'LUIZEN'.

Hier start de verantwoordelijkheid van alle ouders uit deze klas! De klastitularis volgt deze problematiek op. Stellen we vast dat er nog kinderen met luizen blijven in de klas, dan geven we enkel aan die kinderen een begeleidende brief mee van uit het CLB (centrum voor leerlingenbegeleiding). Daarin staat duidelijk omschreven hoe we de beestjes kunnen bestrijden. Komt er na deze tweede oproep ook geen resultaat, dan vragen we de verpleegster van het CLB om langs te komen. Bij de kinderen met luizen wordt dan aan de ouders gevraagd om hun kind thuis te laten tot de behandeling is gebeurd. We hopen dat elke ouder beseft dat ook de luizenproblematiek een gedeelde verantwoordelijkheid vraagt.

Wij als school engageren ons om jaarlijks preventief met het kriebelteam alle kinderen droog te screenen .

De opvoeding en vorming van een kind in het algemeen, wordt gedragen door verschillende deelnemers, en (gelukkig) niet door een school alleen.

Wordt een kind tijdens zijn of haar aanwezigheid op school ziek of gebeurt er een ongeval dan doet de school beroep op een verpleger of dokter. In voorkomend geval wordt het kind, in opdracht van de dokter, naar een ziekenhuis gebracht.

Eén van de ouders of hun plaatsvervanger wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gebracht.

Daartoe dienen de ouders of de wettelijk verantwoordelijken aan de school het telefoonnummer of -nummers mee te delen waarop zij onmiddellijk en altijd bereikt kunnen worden.

Uw kind moet elke schooldag van het schooljaar daadwerkelijk op school aanwezig zijn, behalve bij gewettigde afwezigheden.

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

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

### **2.3.4. Kleuteronderwijs.**

In het kleuteronderwijs moeten afwezigheden, gelet op het feit dat er geen leerplicht is, niet gewettigd worden door medische attesten. Uit veiligheidsoverwegingen is het stellig aan te bevelen dat ouders de kleuterleidster en /of directeur informeren betreffende de afwezigheid van hun kind.

Indien een kleuter vervroegd het eerste leerjaar basisonderwijs volgt, is de regelgeving voor de leerplichtigen van toepassing.

### **2.3.5. Lager onderwijs.**

#### **\* Gewettigde afwezigheden**

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

#### **1. Ziekte**

Is je kind méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek dan is een medisch attest verplicht.

Is je kind minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende. Zo'n briefje van de ouders kan slechts 4 keer per schooljaar.

Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.

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

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

## **2. Van rechtswege gewettigde afwezigheden**

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

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

...

## **3. Afwezigheden mits toestemming van de directeur**

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

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

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

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

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

## **5. Problematische afwezigheden (code B).**

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

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



## 2.4. Ongevallen en de schoolverzekering

Alle leerlingen zijn op school verzekerd tegen lichamelijke schade bij ongevallen die op school zouden gebeuren, op weg naar en van de school en op verplaatsingen in klas- of schoolverband, zoals sport-, leeruitstappen, schoolreis, ...

- Bij ongeval dient men de nodige documenten af te halen bij de directie, het secretariaat of de vestigingsverantwoordelijke.
- Materiële schade (zoals o.a. aan brillen, kledij...), diefstal en verlies worden niet gedekt door de schoolverzekering.
- Ouders of vrijwilligers die voor de school een opdracht uitvoeren zijn ook verzekerd (bv. tijdens schoolfeesten...). De verzekeringspolissen hiervoor afgesloten door de school zijn:
  - Omniump opdrachten voor vrijwilligers
  - Burgerlijke aansprakelijkheid vrijwilligers
  - Het schoolbestuur staat ervoor in dat alle wettelijke reglementeringen inzake veiligheid en gezondheid op school nageleefd worden.

### 2.4.1. Vrijwilligers.

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

- 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 het interdiocesaan centrum.

De polis ligt ter inzage op het schoolsecretariaat.

- 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 bedoeld in artikel 458 Strafwetboek 'Geneesheren, heilkundigen, officieren van gezondheid, apothekers, vroedvrouwen en alle andere personen die uit hoofde van hun staat of beroep kennis dragen van geheimen die hen zijn toevertrouwd en deze bekend maken buiten het geval dat zij geroepen zijn om in rechte of voor een parlementaire onderzoekscommissie getuigenis af te leggen en buiten het geval dat de wet hen verplicht die geheimen bekend te maken, worden gestraft met gevangenisstraf van acht dagen tot zes maanden en met een geldboete van 2,50 euro tot 12,50 euro'.

### **Ouderlijk gezag:**

Zorg en aandacht voor het kind.

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

De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij. Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.

Zolang er geen vonnis van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis, dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.

Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar de ouders

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

- Afspraken i.v.m. de agenda, brieven ...:
- Afspraken in verband met oudercontact:

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

## **2.5. Contacten ouders - school.**

### ***2.5.1. Schoolagenda - mededelingen.***

- Vanaf het eerste leerjaar houdt elke leerling een schoolagenda bij. De ouders controleren de agenda dagelijks. Zo vormt hij een regelmatige schakel tussen de ouders en de school.
- Ook de kleuters krijgen regelmatig overzichten van wat in de klas gebeurt mee. Ook hun werkjes. We verwachten dat ouders dit regelmatig nazien en bespreken met hun kleuter(s).
- Mededelingen (zoals de maandkalender en schoolnieuwsbrief) worden regelmatig meegegeven.

### ***2.5.2. Zorgbreedte***

Leerlingen die ten gevolge van toevallige omstandigheden (ziekte, verhuis...) of lichte leermoeilijkheden enige schoolse achterstand hebben opgelopen kunnen op onze school terecht in de zorgklas. Individueel of in groepjes worden zij, na advies van het multidisciplinair team (MDT) begeleid door onze zorgleerkracht om zo de opgelopen achterstand in te halen. De ouders van deze kinderen kunnen dus ook contact opnemen met de zorgleerkracht.

De school werkt ook met een leerlingvolgsysteem. Dat kan ook haast niet anders als je het kind zo vaak in allerlei situaties meemaakt en zo vaak werk van ze nakijkt en beoordeelt. Schoolrijpheids- en schoolvorderingstesten helpen daarbij. De zorgcoördinator ondersteunt het leerlingvolgsysteem.

In het leerlingvolgsysteem worden ook alle afspraken genoteerd die gemaakt worden door het multidisciplinair team (MDT) of tijdens het multidisciplinair overleg (MDO), waarbij het CLB, eventueel het revalidatiecentrum en de ouders betrokken worden.

De klastitularissen trachten zo beter de vorderingen van hun leerlingen te volgen en ieder kind met zijn eigenheid de nodige ondersteuning te geven.

### ***2.5.3. Revalidatie.***

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

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

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

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

een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden;  
een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;

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

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

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

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

#### **2.5.4. Website.**

Deze wordt wekelijks aangepast door een leerkracht die hiervoor is vrijgesteld.

Het adres: <http://www.pausjohannescollege.be>

#### **2.5.5. E-mailadres in elke klas.**

Elke klas beschikt over een eigen e-mailadres. (Zie infobrochure of website)

Dit e-mailadres wordt enkel gebruikt om de afwezigheid van zoon /dochter te melden. Voor andere communicatiedoeleinden tussen de klastitularis en de ouder dient dit e-mailadres niet. Verwacht dus geen antwoord van de leerkracht.

#### **2.5.6. Rapport - oudercontacten.**

- Ongeveer om de 2 maand wordt het rapportboekje ingevuld en aan de kinderen meegegeven. Het rapport dient na ontvangst onmiddellijk ondertekend te worden en ten laatste na 2 dagen terug op school afgegeven. Fraude aan rapporten wordt bestraft.
- De behaalde resultaten kunnen verschillen volgens de ontwikkelingsgraad van ieder kind, zijn inzet, de bemoediging van de ouders, de ijver en het geduld van de leerkracht, de moeilijkheidsgraad van de leerstof, maar ook volgens de gezondheid van het kind en de gezinssituatie. Hogere en lagere cijfers moeten dus steeds worden bekeken samen met de mededelingen van de leerkracht en de informatie van het attitudeblad. Wij hopen dat u dit rapport aandachtig met hem of haar doorneemt en aan de hand van de resultaten uw kind

aanmoedigt waar het kan en eventueel bemerkingen maakt waar het nodig is. Een aanmoedigend woord is de beste stimulans! Wie naar aanleiding van de cijfers op het rapport meer informatie wenst in verband met de leer- en leefhouding van zijn kind, kan gerust contact opnemen met de klastitularis.

- Data van rapporten worden afzonderlijk meegedeeld. (Zie infobrochure)
- Er zijn individuele oudercontacten en algemene ouderavonden. De data betreffende de contactavonden worden tijdig aan de ouders meegedeeld.
- Om een probleem te bespreken kunnen de ouders steeds contact opnemen met de directeur, de klastitularis of de kleuterleidster. Een probleem wordt niet per e-mail beantwoord. Gelieve vooraf schriftelijk of telefonisch een afspraak te maken. Om begrijpelijke redenen is het voor de leerkracht onmogelijk de ouders te woord te staan tijdens de lessen.

#### ***2.5.7. Eindbeoordeling - zittenblijven.***

Op het einde van het schooljaar wordt de balans opgemaakt van de ontwikkeling- en leerresultaten van ieder kind. In overleg met de directeur, de klastitularis, de taakleerkracht, de zorgcoördinator en CLB wordt een advies geformuleerd i.v.m. eventueel zittenblijven, vervroegde of vertraagde instap in het eerste leerjaar of toelating tot een achtste jaar lager onderwijs.

Dit advies zal ter kennisname worden voorgelegd aan de ouders, waarna zij hun, bij voorkeur gemotiveerde, beslissing i.v.m. het al dan niet opvolgen van dit advies, uiterlijk tegen 7 juli van het betreffende schooljaar, aan de school overmaken. Wanneer er geen beslissing van de ouders is binnengekomen tegen 7 juli, worden de ouders geacht in te stemmen met het advies dat werd verstrekt in overleg met de directeur, de klastitularis, de taakleerkracht, de zorgcoördinator en het CLB.

#### ***2.5.8. Organisatie van de leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau***

De indeling in en de samenstelling van de leerlingengroepen vallen onder de bevoegdheid van het schoolbestuur. Deze bevoegdheid wordt door het schoolbestuur gedelegeerd aan de directie van de school, overeenkomstig art.47 paragraaf 1,2° van het decreet op het basisonderwijs. De directeur bepaalt, in samenspraak met de klassenraad in welke leerlingengroep (klas) een leerling wordt opgenomen. Ook het advies van het CLB wordt ingewonnen en er wordt naar gestreefd een gelijke communicatie met de ouders op te zetten.

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

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep je kind, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt. Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

#### ***2.5.9. Niet-samenlevende ouders.***

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent heeft het recht om toezicht uit te oefenen op de opvoeding. Dit toezichtrecht houdt het recht in om op de hoogte te worden gehouden van de schoolresultaten en de schoolverrichtingen.

#### ***2.5.10. Huistaken.***

Aan de leerlingen wordt een aangepaste huistaak opgegeven bij het einde van een klasdag.

Van hen wordt verwacht dat zij hun opgelegde taak correct en met zorg afwerken. In hun schoolagenda wordt de taak of/en de te leren les genoteerd.

## **2.6. 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.

### ***Contacten met ouders***

Onze Katholieke dialoogschool kiest voor een intense samenwerking met de ouders. We doen dat omdat we partners zijn in de opvoeding van uw kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we in het begin van het 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 individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. 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. Indien u wenst dat onze zorgcoördinator bij het gesprek aanwezig is, dan mag u dit gerust vragen. We 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 en op tijd komen***

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de kleuter- en of schooltoeslag en voor de toelating tot het lager onderwijs en voor het uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs. Daarnaast 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 8.30 uur verwittigt bij afwezigheden van uw kind. Het CLB waarmee we samenwerken, staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. U kan zich niet onttrekken aan deze begeleiding. U kan steeds bij ons terecht bij problemen. Wij zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

### ***Individuele leerlingenbegeleiding***

Onze school voert een zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door te werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg. Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kan je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. We kunnen ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren. Als school zijn we verplicht om redelijke aanpassingen te voorzien als jouw kind daar nood aan heeft. Het is niet mogelijk om hier als ouder verzet tegen aan te tekenen.

Wij 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 deze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

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

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

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

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

## **2.7. Onderwijs aan huis.**

*Een leerplichtig kind uit het lager onderwijs, alsook een kleuter, heeft recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden (4 lestijden per week) indien volgende voorwaarden gelijktijdig zijn vervuld:*

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

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

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

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

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

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

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

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

Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

## **2.8. Schoolverandering.**

Volgens het nieuwe decreet basisonderwijs ligt het beslissingsrecht tot veranderen van school volledig bij de ouders. Zij oordelen of het verantwoord is hun kind van school te veranderen in de loop van het schooljaar.

We verwijzen hierbij naar **Art. 21** van het decreet.

**-Art. 21:** ‘Bij schoolverandering tussen de eerste schooldag van september en de laatste schooldag van juni is de nieuwe inschrijving rechtsgeldig de eerste schooldag nadat de directie van de nieuwe school de schoolverandering schriftelijk heeft meegedeeld aan de directie van de oorspronkelijke school.

De mededeling gebeurt ofwel bij aangetekend schrijven of bij afgifte tegen ontvangstbewijs. In geval van betwisting geldt de datum van de poststempel van het aangetekend schrijven of de datum van het ontvangstbewijs.’ (Decreet 20-10-2000)

### ***Veranderingen van schoolonderwijs naar thuisonderwijs en omgekeerd.***

In principe geldt de keuze van de ouders voor het systeem van huisonderwijs of schoolonderwijs steeds voor een volledig schooljaar.

In een beperkt aantal situaties kan er zich toch tijdens het schooljaar een omschakeling van het ene systeem naar het ander voordoen. Om deze situaties te kunnen opvolgen én om de leerplicht van de

betrokken kinderen te garanderen, vraagt het Agentschap voor Onderwijsdiensten dat scholen de omschakeling van schoolonderwijs naar thuisonderwijs en omgekeerd melden.

Beide mededelingen stellen het Agentschap voor Onderwijsdiensten in staat om na te gaan of ouders die verklaren huisonderwijs gegeven te hebben of te zullen geven, ook daadwerkelijk voldaan hebben of zullen voldoen aan de meldingsplicht die op hen van toepassing is.

## **2.9. Getuigschriften.**

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

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

### ***2.9.1. Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:***

De school zal gedurende de hele schoolloopbaan van uw kind communiceren over zijn leervorderingen. Ouders kunnen inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Indien na toelichting blijkt dat de ouders een kopie wensen, dan kan dat.

Of een leerling het getuigschrift krijgt, hangt af van de beslissing van

De klassenraad. De klassenraad gaat na of de bereikte leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn om het vervolgonderwijs in de A-stroom van het secundair onderwijs succesvol aan te vatten.

Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakte en de zelfsturing die hij toont, zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad op basis van onderstaande criteria of uw kind al dan niet het getuigschrift basisonderwijs kan krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen. Bij niet ontvangst, wordt het getuigschrift geacht op 1 juli te zijn ontvangen.

### **De kinderen ontvangen het getuigschrift bij de proclamatie op maandag 28 juni 2021.**

De klassenraad houdt onder andere rekening met onderstaande criteria:

- De schoolrapporten van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De evaluaties van het lopende en voorafgaande schooljaar;
- De gegevens uit het LVS;
- Het verslag van de leerkracht die tijdens het laatste schooljaar het hoogste aantal lestijden heeft gegeven aan de leerling.

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



## 2.9.2. Beroepsprocedure:

### 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. Je krijgt een uitnodiging die de afspraak bevestigt.
  - 2) Dit verplicht overleg met de directeur ( dit is niet het oudercontact ) vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld. Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.

Let op : als het gesprek na het verstrijken van deze termijn wordt aangevraagd, kunnen we niet meer ingaan op die vraag. Tijdens dit gesprek krijg je de kans om je bezwaren te geven. De directeur verduidelijkt adhv het dossier van je kind op basis van welke gegevens de klassenraad zijn beslissing heeft genomen.

Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.

- 3) De directeur of de klassenraad brengen de ouders met **een aangetekende brief** op de hoogte van de beslissing.
- 4) Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders **via een aangetekende brief** beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur.

*De heer Dirk Flamant*

*VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode*

*Bergstraat 32 A*

*9820 Merelbeke*

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.

- 5) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De ouders worden binnen tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen, uitgenodigd voor een gesprek. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
- 6) De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn.
- 7) De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
- 8) Een zitting van de beroepscommissie kan enkel verzet worden bij gewettigde reden of overmacht en de samenstelling ervan kan uitzonderlijk in de loop van een betwisting wijzigen in geval van ziekte , overmacht of onverenigbaarheid.

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

## **2.10. Privacy**

Enkel de directeur, het administratief personeel, de leerkrachten en de ouders hebben toegang tot de persoonlijke gegevens van de leerling.

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

De betrokken personen hebben tevens het recht deze gegevens in te zien en eventueel de verbetering ervan te vragen. De ouders zullen op hun eerste verzoek in kennis worden gesteld van alle gegevens in het informatiebestand van hun kind en zullen tevens de mogelijkheid geboden worden deze te laten verbeteren. Geen enkel leerling gegeven zal aan derden, vreemd aan de school, meegedeeld worden. Voor de veiligheid van de kinderen is het soms noodzakelijk dat de directeur beschikt over persoonlijke gegevens - de ouders of de wettelijk verantwoordelijken beslissen over het al dan niet meedelen van sommige gegevens. Deze informatie blijft enkel toegankelijk voor de directeur.

#### ***2.10.1. Verwerken van persoonsgegevens***

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

#### ***2.10.2. Overdracht van leerlinggegevens bij schoolverandering***

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

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

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

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

#### ***2.10.3. Publiceren van foto's***

De school publiceert geregeld foto's van leerlingen op haar website, in de schoolkrant. Voor de publicatie van foto's, beeldmateriaal en opnames vraagt de school bij begin van het schooljaar een expliciete schriftelijke toestemming, overeenkomstig de privacywet.

#### ***2.10.4. Recht op inzage en toelichting***

Ouders hebben recht op inzage in en toelichting bij de leerlinggegevens, waaronder de evaluatiegegevens, die verzameld worden door de school over hun kind. Indien na de toelichting blijkt dat de ouders een kopie willen, kan dat. Voor een eerste kopie mag er geen administratieve kosten worden aangerekend.

Onze scholengemeenschap, waartoe onze school behoort, beschikt over een algemeen informatieveiligheids- en privacybeleid (= IVP).

Het IVP beleid is hoofdzakelijk bedoeld voor de personeelsleden.

Boven benoemde beleidsteksten, alsook de privacyverklaring voor de leerlingen/ouders welke voor jullie zijn ontwikkeld, zijn consulteerbaar op de website van onze scholengemeenschap Land Van Rhode: [www.sg-landvanrhode.be](http://www.sg-landvanrhode.be) bij de rubriek: GDPR/AVG beleid.

## 2.11. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning

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

De school ontvangt geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning van het oudercomité en de vriendenkring.

De school kan handelsactiviteiten verrichten, voor zover deze geen daden van koophandel zijn en voor zover ze verenigbaar zijn met de onderwijsopdracht.

De school kan een beperkt vermogensvoordeel nastreven ter bekostiging van haar werking. Handelsactiviteiten die niet rechtstreeks bijdragen tot het verwezenlijken van de onderwijsopdracht kunnen enkel als ze een occasioneel karakter hebben.

De door de school verstrekte leermiddelen of verplichte activiteiten blijven vrij van mededelingen die rechtstreeks of onrechtstreeks tot doel hebben de verkoop van producten of diensten te bevorderen.

De mededelingen van de door de school georganiseerde facultatieve activiteiten blijven vrij van bedoelde mededelingen, behoudens indien deze louter attenderen op het feit dat de activiteit of een gedeelte van de activiteit ingericht worden door middel van een gift, een schenking of een prestatie van een bij name genoemd natuurlijk persoon, rechtspersoon of een feitelijke vereniging.

Bedoelde mededelingen kunnen nooit van politieke aard zijn en kunnen nooit onverenigbaar zijn met de pedagogische en onderwijskundige taken en doelstellingen van de school zoals die in het opvoedingsproject beschreven zijn.

## 2.12. De bijdragen die aan de ouders kunnen gevraagd worden en de afwijkingen die daarop kunnen gegeven worden.

De school vraagt geen direct of indirect inschrijvingsgeld.

De school staat in voor alle onderwijs gebonden kosten die noodzakelijk zijn om een eindterm te bereiken of een ontwikkelingsdoel na te streven.

Het Vlaams Parlement heeft een lijst vastgelegd met materialen die kosteloos ter beschikking moeten worden gesteld om de eindtermen te realiseren of de ontwikkelingsdoelen na te streven.

### Lijst met materialen die kosteloos ter beschikking worden gesteld.

<p>Volgende materialen worden vermeld in de ontwikkelingsdoelen en eindtermen voor het gewoon onderwijs. Deze materialen zijn verplicht aanwezig op school. De school stelt de materialen in voldoende mate ter beschikking. Dit betekent niet dat dit materiaal voor elke individuele leerling aanwezig moet zijn.</p>	<p>Spelmateriaal Bewegingsmateriaal Toestellen Klimtoestellen Rollend en/of glijdend materiaal Boeken Kinderliteratuur Kinderromans</p>	<p>Zakrekenmachine Passer Globe Atlas Kompass Kaarten Informatiebronnen Infobronnen Tweetalige alfabetische woordenlijst Muziekinstrumenten</p>
<p>Materialen uit de volgende categorieën zijn in voldoende mate op school aanwezig en staan in functie van het nastreven van de ontwikkelingsdoelen of</p>	<p>Leer- en ontwikkelingsmaterialen Handboeken, schriften, werkboeken en –blaadjes, fotokopieën, software... Informatie en communicatie</p>	<p>Schrijfgerief Tekengerief Knutselmateriaal Constructiemateriaal</p>

het bereiken van de eindtermen.	technologisch (ICT) materiaal Multimediamateriaal Meetmateriaal Andere	Planningsmateriaal
---------------------------------	---	--------------------

Bij verlies of beschadiging van materiaal zal dit aan de ouders worden doorgerekend.

Het schoolbestuur kan wel een bijdrage vragen voor:

- Een aantal diensten en activiteiten die inherent zijn aan de werking van de school wordt een bijdrage gevraagd aan de ouders. Voor deze categorie dient de school een scherpe maximumfactuur te respecteren.

Vanaf januari 2012 werd de maximumfactuur voor het basisonderwijs aangepast. In het nieuwe systeem wordt de maximumfactuur in het kleuteronderwijs gekoppeld aan de leeftijd van het kind.

Daarnaast worden alle bedragen, dus ook in het lager onderwijs, jaarlijks aangepast op basis van de gezondheidsindex van de maand maart van het kalenderjaar waarin het schooljaar begint.

Voor het schooljaar 2019 -2020 wordt dit:

- Kleuter:..... € 45,00
- Lager: ..... € 90,00
- Meerdaagse uitstappen: ..... € 445,00

Meerdaagse uitstappen (sneeuwklassen):

- Voor deze categorie dient de school een maximumfactuur van € 445 per kind voor de volledige loopbaan lager onderwijs te respecteren. Dit bedrag wordt jaarlijks aangepast aan de index.

Voor het kleuteronderwijs mag geen bijdrage worden gevraagd.

Voor extra-schoolse prestaties vraagt de school de vergoedingen zoals ze in de infobrochure voorzien zijn. Onder de noemer van extraschoolse prestaties vallen onder andere het nemen van drank en maaltijden op school, het verzekeren van toezichten buiten de normale aanwezigheid van de kinderen, het leerlingenvervoer, deelname van de niet-verplichte activiteiten, abonnementen op periodieken die niet geacht worden door alle leerlingen van een klas gebruikt te worden, SVS-activiteiten, nieuwjaarsbrieven, klasfoto's, zwembrevetten.

Het vervoer van het zwembad is ten laste van de school voor alle leerlingen. De inkom van het zwembad is gratis voor alle scholen in Merelbeke.

***We voorzien een maandelijkse digitale rekening om spreiding van de kosten te voorzien.***

Ouders die problemen ondervinden om aan deze bijdrage te voldoen kunnen de directie van de school contacteren.

In alle discretie zal naar een individuele oplossing gezocht worden die de draagkracht van de school zal proberen verzoenen met de draagkracht van de ouders.

### **2.13.Schooltoeslag: kleuter en lager.**

Op 1 januari 2019 nam Vlaanderen de uitbetaling van de kinderbijslag over.

### **2.14.Rookvrije school**

Met ingang van 1 januari 2006 is het verboden te roken in alle gesloten werkruimtes en sociale voorzieningen. Met werkruimtes worden niet alleen de klassen, maar ook trappen, gangen en inkomhal bedoeld. Onder sociale voorzieningen verstaat men toiletten, leraarskamer, refter, kledkamers, parking...

Het rookverbod in schoolgebouwen is dus volledig en geldt ook voor het schoolsecretariaat, directie of anderen die over een individueel bureau beschikken.

Het schoolteam, de ouderraad en de schoolraad heeft unaniem beslist het rookverbod uit te breiden tot het hele schooldomein. Dat betekent concreet dat ook op de speelplaats niet mag gerookt worden.

Onderwijsdecreet XXVIII voert een algemeen rookverbod in dat er voor zorgt dat een school 24 u. op 24 u. en 7 dagen op 7 rookvrij is. Dit rookverbod geldt voor iedereen die een school betreedt, zowel leerlingen, internen, schoolteams als bezoekers. Met de aanpassingen aan het model worden alle vormen van roken gevat, ook elektronische sigaretten en andere varianten.

### **3. Orde- en tuchtmaatregelen.**

Elke klastitularis stelt samen met zijn leerlingen een gedragscode op.

#### ***3.1.1. Ordemaatregelen***

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

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

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

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

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

#### ***3.1.2. Tuchtmaatregelen***

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. Deze maatregel kan enkel worden toegepast op een leerling in het lager onderwijs.

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

***Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:***

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

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

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

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

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

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

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

- 1)De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
- 2)De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden 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 kan mee zoeken naar een oplossing.

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

#### **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. De school, het CLB, de leerling en ouders zoeken samen naar een nieuwe school voor de leerling.

#### **Beroepsprocedure tegen een definitieve uitsluiting.**

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

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

- 1)Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders schriftelijk beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur:

*De heer Dirk Flamant*

*VZW Katholieke Scholen Regio Gent-Zuid Land van Rhode*

*Bergstraat 32 A*

*9820 Merelbeke*

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;

- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
- 2) Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken. De persoon die de definitieve uitsluiting heeft uitgesproken, zal nooit deel uitmaken van de beroepscommissie, maar zal wel gehoord worden.
  - 3) De beroepscommissie zal steeds jou en je ouders uitnodigen voor een gesprek. Jullie kunnen je daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Voor de zitting kan je het tuchtdossier opnieuw inkijken. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Schoolvakanties tellen niet mee bij het berekenen van de termijn. De zitting van de beroepscommissie kan wel tijdens een schoolvakantie plaatsvinden.
  - 4) De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus.
  - 5) Wanneer het 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.
  - 6) De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot definitieve uitsluiting niet op. Dat betekent dat ook tijdens de beroepsprocedure de tuchtmaatregel van kracht blijft.

#### **4. Leefregels.**

##### **4.1. Uiterlijk voorkomen.**

Kleding, schoeisel en haartooi zijn eenvoudig, stijlvol en hygiënisch.

Het uiterlijk mag geen middel zijn om zich te distantiëren van de medeleerlingen. In die geest wordt er duidelijk afstand genomen van de modische en /of ideologische bewegingen strijdig met ons pedagogisch project die zich ook uitwendig manifesteren (kleding, haartooi, insignes, symbolen).

##### **4.2. Hoffelijkheid, houding en gedrag.**

De leerlingen gedragen zich overal steeds beleefd, vriendelijk en correct tegenover het schoolteam en tegenover elkaar. Vrijpostig of uitdagend gedrag wordt in de school niet aanvaard. Bezoekers aan de school worden steeds hoffelijk benaderd. Ieder kind is even “waardig”. Als school zijn we er ons van bewust dat pesten in onze huidige maatschappij een veel voorkomend gedragsprobleem geworden is. Kinderen die fysisch of psychisch geweld gebruiken krijgen een te ondertekenen nota in de agenda. Wij gaan ervan uit dat ouders en opvoeders weten wanneer zij verantwoorde straffen opleggen of berispingen geven. We rekenen daarbij op een wederzijds respect tussen ouders en leerkrachten.

##### **4.3. Verplaatsingen per autobus.**

Wanneer wij ons verplaatsen per bus gedragen de leerlingen zich naar de onderrichtingen van de buschauffeur en/of begeleidende leerkracht. Op- en uitstappen gebeurt tuchtvol.

#### **4.4. Verantwoordelijkheid in verband met schoolmateriaal en persoonlijke voorwerpen.**

Schooluitrusting, schoolgerei, zowel dat van de school als persoonlijke voorwerpen, en kleding worden met zorg behandeld.

Voor opzettelijke beschadigingen van gebouwen, meubilair en materiaal door een leerling wordt door de school schadevergoeding gevraagd, gelijk aan de kosten van de herstelling. Deze kosten zullen integraal verhaald worden op de ouders of de wettelijk verantwoordelijken van het betrokken kind.

Om zo weinig mogelijk de aandacht af te leiden voor wat er op school essentieel is, worden voorwerpen vreemd aan het schoolleven thuisgelaten. Om veiligheidsredenen is het ook verboden zak- of knipmessen, kettingen, lederen ballen of ander gevaarlijk speelgoed mee te brengen naar school. De leerlingen brengen ook geen boeken, schrift- of beeldmateriaal mee waarvan de inhoud onverzoebaar is met het opvoedingsproject van de school.

De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden voor gebeurlijke diefstallen. Brooddozen, zwem- en gymkledij, school- en sporttassen worden ge naamtekend. Indien het nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten een van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen. Beperk het gewicht van de schooltas!

#### **4.5. Eerbied voor het milieu.**

De leerlingen wordt gevraagd eerbied te hebben voor het milieu. Hiervoor zullen actiepunten uitgewerkt worden waardoor de leerlingen milieubewuster worden.

Regels rond selectieve afval ophaling en -preventie worden in acht genomen.

#### **4.6. Afspraken.**

##### *4.6.1. Algemene afspraken.*

##### *Op de speelplaats:*

- Telkens we de speelplaats opkomen, 's morgens en 's middags, groeten we de leerkracht van dienst.
- Er zijn afspraken rond het spelen in de zandbak, het spelen op de speeltuigen, bij balspelen en andere activiteiten op de speelplaats. Zij worden bij het begin van het schooljaar klassikaal besproken met de leerlingen. We verwachten dat de kinderen zich aan deze afspraken houden en op een eerlijke en sportieve manier met elkaar spelen.
- Code rood= Fysiek en verbaal kwetsen + geen respect voor toezichthouders
- Onder de middag en tijdens de speeltijden horen de kinderen niet thuis in de klas/gang.

##### *In de eetzaal:*

- We vinden het belangrijk dat de kinderen op een beleefde manier eten en zich passend gedragen aan tafel. Ze helpen ook een handje mee bij het bedelen en opruimen. Wat ze nemen/vragen eten ze op.
- Een boterhamendoos is aangewezen. Geen folie!

##### *In de fietsenstalling:*

- De fietsen dienen ordelijk geschikt te worden.
- Bij het naar buiten komen wachten we op het teken van de meester of de juf om de straat over te steken.

##### *Naar huis:*

- De leerlingen begeven zich rechtstreeks van school naar huis en omgekeerd. Op straat nemen ze een fijne en veilige houding aan, zoals het voor flinke jongens en meisjes past.
- Ouders zorgen ervoor dat hun kinderen een reglementaire fiets hebben en dat ze een helm en fluohesje dragen.



### **Gsm. gebruik:**

Op onze school is de gsm. van de leerlingen uitgeschakeld tijdens de schooluren (8.00u-16.10u). Er wordt wel toegestaan dat leerlingen een signaal geven aan de ouder(s) bij aankomst of vertrek op school.

### **Specifieke afspraken.**

Bij de aanvang van het schooljaar maken de leerkrachten specifieke afspraken met de kinderen. In de lagere school ondertekenen de kinderen, in samenspraak met de ouders het document 'De lagere schoolregels.'  
Dit afsprakenblad wordt bewaard in de klasagenda.

### **Op onze kleuterschool gelden volgende specifieke afspraken:**

- Gang:** ..... Alleen de jassen en tassen hangen aan de kapstok.  
**Refter:** ..... We zitten op onze poep op de stoel of de bank.  
**Speelplaats:** ..... Ik gooi mijn papiertjes in de vuilnisbak.  
Als ik de eerste bel hoor, ga ik meteen in de rij staan.  
Als de tweede bel gaat, ben ik stil.  
We kunnen spelen op de kleuterspeelplaats tot aan de boompjes.  
**Toiletten:** ..... Ik laat de deur van de klas open als ik naar het toilet ga.  
Ik gooi het toiletpapier in het toilet.  
We wachten aan het trapje onze beurt af.  
Wie tijdens een pauze moet plassen, meldt dit aan de persoon van toezicht.  
Toiletten zijn geen speelruimte.  
**Vlerk:** ..... Wie naar de opvang moet, gaat direct op de bank zitten.

### **Op onze lagere school gelden volgende specifieke afspraken:**

- Afval:** ..... Papiertjes horen thuis in de vuilnisbak, fruitresten in het compostvat.  
**Algemeen:** ..... Snoep en kauwgom laat ik thuis, een koek of stuk fruit mag.  
Speelgoed en geld laat ik thuis.  
**Fietsenstalling:** ..... Ik plaats mijn fiets ordelijk in de rekken.  
**Gangen:** ..... In de gang is het stil.  
Toegang in de gangen op klasvrije momenten kan enkel na toestemming.  
**Kleedkamer:** ..... In een stille kleedkamer ben je vlugger omgekleed.  
**Naar huis:** ..... De boekentas met de agenda gaat elke dag mee naar huis.  
**Refter:** ..... Ik proef van alles. Een rustige refter is voor iedereen gezelliger.  
**In de rij:** ..... Ik ben stil in elke rij.  
Als ik de eerste bel hoor, ga ik meteen in de rij staan.  
Als de tweede bel gaat, ben ik stil.  
**Speelplaats:** ..... Balspelen enkel bij het groene balteken.  
Na elke speeltijd moeten de kapstokken leeg zijn.  
Ik glijd alleen op een droge glijbaan.  
Ik glijd met mijn voeten eerst naar beneden.  
Alle materiaal op de juiste plaats. Gebruik het zoals het hoort.  
Onder het afdak wordt er niet met ballen gespeeld.  
Ik plaats mijn boekentas op de juiste plaats.  
Ik ga rond de planten.  
**Toiletten:** ..... Toiletten zijn geen speelruimte.  
Ik laat het toilet netjes achter.  
Ik spoel door na het toiletbezoek.

#### 4.6.2. Pest-actie-plan

Wij wensen het woord “pesten” zo weinig mogelijk te gebruiken op onze school.

Pestgedrag negeren staat gelijk aan pestgedrag tolereren!

Daarvoor willen we met de ganse school een anti-pestbeleid ontwikkelen. Een beleid dat het pesten een halt toeroept. Daarom dit pest-actie-plan.

Samenwerking, het ganse team achter dezelfde visie krijgen, het ganse team dezelfde taal laten spreken als het over pesten gaat, zijn belangrijke voorwaarden in functie van een succesvolle aanpak.

In eerste instantie willen wij preventief te werk gaan. Het welbevinden van een kind is zeer belangrijk om optimaal te kunnen ontwikkelen. Het is goed om het pesten te voorkomen door het scheppen van een goed pedagogisch klimaat. Dit vinden wij heel belangrijk.

De leerkrachten, de medewerkers op onze school, bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een veilig klimaat in een prettige werksfeer in de klas, in de gymzaal, in het zwembad, op de speelplaats, in de eetzaal, ...

Duidelijke afspraken zijn belangrijk.

Eén van deze afspraken is dat kinderen in respect met elkaar dienen om te gaan. Alle kinderen moeten *leren respectvol* met elkaar omgaan.

#### **DOELSTELLING**

Wij streven naar een pestvrije omgeving. We vinden dat we er alles moeten aan doen om de kinderen die aan ons zijn toevertrouwd, een zo veilig mogelijke omgeving te garanderen.

Op die manier kunnen ze zich optimaal ontwikkelen.

#### **UITGANGSPUNTEN**

- 1)Als pesten en pestgedrag plaatsvinden, ervaren we dat als een probleem op onze school, zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de ‘zwijgende’ groep kinderen, de meelopers.
- 2)De school moet pestgedrag voorkomen en aanpakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en niet wordt geaccepteerd.
- 3)De leerkrachten en de ouders moeten alert zijn voor pestgedrag in het algemeen. Indien pestgedrag optreedt, moeten onze vertrouwenspersonen optreden aan de hand van de no-blame-methode.
- 4)Dit anti-pestbeleid wordt door het ganse team gedragen.

#### **Wat is plagen en wat is pesten?**

<b>PLAGEN...</b>	<b>PESTEN...</b>
is onschuldig en ongepland.	is doelbewust en gepland.
is maar tijdelijk.	is systematisch en langdurig.
gebeurt tussen gelijken.	gebeurt met een duidelijk machtsverschil.
is te verdragen.	gebeurt met het doel om te kwetsen.
is vaak één tegen één.	is vaak een groep tegen één.
doet iedereen wel eens.	gebeurt vaak door dezelfde(n).
<b>RUZIE MAKEN...</b>	<b>ONGELUKJE...</b>
1x of meermaals	Occasioneel
Per ongeluk	Per ongeluk
Oeps	Oeps
Gelijkwaardig	Dader en slachtoffer
Beide partijen gaan in de fout	1 iemand gaat in de fout
Beide partijen voelen zich gekwetst	1 iemand voelt zich gekwetst

## Onze aanpak op school

### Algemene afspraken (preventief)

Elke leerkracht heeft met de kinderen in het begin van het schooljaar een kringgesprek over pestgedrag. Ze bespreken samen wat pesten is. De meester of juf laat duidelijk voelen dat zo'n gedrag op onze school niet thuishoort en dat hij of zij het niet zal nalaten de nodige maatregelen te nemen. Tijdens dit kringgesprek zullen er aandachts-/werkpunten opgesteld worden waar de klas tijdens het schooljaar aan wil werken.

In dit gesprek maken we de kinderen duidelijk dat ze met hun problemen altijd bij de leerkracht terecht kunnen, bij de vertrouwensleerkrachten op het middagtoezicht of bij de zorgcoördinator (juf Margot). Hulp vragen aan een leerkracht is niet hetzelfde als klikken. Bij de vertrouwensleerkracht kunnen leerlingen terecht die zelf hun ruzie niet kunnen oplossen over de middag. Daarnaast kunnen ook ouders met hun vragen of zorgen steeds terecht bij de zorgcoördinator/CLB/directie of de betrokken leerkracht

Bij elk maandpunt zal ook steeds een verwijzing staan naar een concreet werkpunt om aan het PAP te werken. Iedere maand zal elke klas op zijn eigen niveau dit item afwerken.

Dit begint vanaf september en eindigt in juni en wordt op regelmatige basis in de kijker geplaatst met ludieke acties. Ook voor de leerkrachten voorzien we een actiepoint in de leraarskamer.

3x per jaar organiseert de klasleerkracht een moment om met zijn klas de samenhang en het goed gevoel te bevorderen. (september- oktober /januari / juni ) Gaande van klasontbijt , receptie , spelletjesnamiddag , klasfuif , ..... .

Het spelen van een spel kan ook helpen om pesten meer bespreekbaar te maken. Het CLB en de zorg codi zetten preventief in op sociale vaardigheden door 1x per jaar een spel te spelen in elke klas.

Welk spel er zal gespeeld worden bij welke klas vind je terug in de literatuurlijst.

Op regelmatige basis zal bij MDO gepolst worden of er een uitval opgemerkt wordt bij bepaalde kinderen.

Alle kinderen zijn mee verantwoordelijk voor de sfeer van de groep. Dus iedereen draagt mee de verantwoordelijkheid om een pestprobleem aan te kaarten. Kinderen die dit liever anoniem doen kunnen dit doen door een briefje in de postbus van de klas of school te stoppen. Het gebruik hiervan wordt ook in het begin van het schooljaar toegelicht.

Andere activiteiten worden voorzien om het probleem van verveling tegen te gaan zoals : spealkoffers voor de lagere school en de kleuterschool , muziek op donderdag , middagsport , ..... .

De school voorziet ook voor kinderen met speciale noden een extra ruimte waar ze kunnen tot rust komen of even afzonderen van de groep.

De school beslist zelf welke kinderen hiervoor in aanmerking komen in samenwerking met het CLB , de zorg codi , directie en de ouders.

In de loop van elk schooljaar zal er ook worden deelgenomen aan de anti-pestdag/-week (in februari van elk jaar met vrijdag als anti-pestdag of toonmoment). Op die manier komt het pesten ook nog eens tijdens het schooljaar aan bod en kan men terugblikken op de voorbije periode. Dit is dan ook een mooie gelegenheid om de afgesproken aandachts-/werkpunten op te frissen en hier samen met de ganse klas verder aan te werken.

## Specifieke afspraken bij melding van een pestprobleem

Tijdens de speeltijd:

Bij een melding van “pestgedrag” door een kind zal de toezichthoudende leerkracht de dader(s) en slachtoffer bij zich roepen om kort te informeren wat er gebeurd is. Zodra de situatie duidelijk is, is het de taak van de leerkracht om de leerlingen te stimuleren om zelf op zoek te gaan naar oplossingen. Dit gebeurt in de time-out ruimte voor L3-L4-L5-L6 of door middel van het hinkelspel voor L1-L2.

In de kleuterschool kan dit vaak opgelost worden door een handje te geven of een knuffel. Voor een verbale ruzie, ruzie met geweld, ongepast en/of ongewenst gedrag kan de toezichthoudende leerkracht beslissen om de kinderen onmiddellijk naar het hinkelspel of de time-out ruimte te sturen. Vervolgens zal er op dezelfde manier zoals hierboven vermeld een gesprek worden aangegaan waarin ook wordt gezocht naar een oplossing en waarbij afspraken worden gemaakt.

Bij herhaaldelijke problemen tussen dezelfde kinderen, wordt de zorgcoördinator op de hoogte gebracht. Deze zal op haar beurt de vertrouwensleerkracht, klasleerkracht(en), CLB en directie op de hoogte brengen en informatie inwinnen om vervolgens een melding te maken in ons digitaal logboek. Dit logboek is enkel zichtbaar voor CLB , directie , zorgleerkrachten en vertrouwensleerkrachten.

Bij een melding van pestgedrag door een kind via de postbus of de vertrouwensleerkracht zal de zorg juf een verhelderingsgesprek aangaan met het kind. De zorg juf onderzoekt of het om een pestsituatie gaat (slachtoffer, regelmatige vervelende gebeurtenissen, één of meerdere pesters, een aantal meelopers...). Wanneer uit dit gesprek blijkt dat het echt aangewezen is om de verdere stappen te ondernemen, kunnen gesprekken opgestart worden met de kinderen aan de hand van de aanwezige materialen (zie materialenlijst). Voor de oudere kinderen, vanaf het derde leerjaar, wordt de no-blame methode toegepast (zie 11. No-blame)

Bij melding van een pestprobleem door ouders of leerkrachten wordt dezelfde weg gevolgd als in het voorgaande punt.

Vanaf het moment dat er wordt beslist om verdere gesprekken op te starten, zal de directie op zijn beurt de ouders op de hoogte brengen via een brief/telefoongesprek en krijgen zij hierbij de mogelijkheid om een oudercontact te vragen. De leerkrachten zullen eveneens geïnformeerd worden. Dit kan ook door de zorgcoördinator gebeuren.

Indien blijkt dat de gebruikte methode en/of materialen niet het gewenste effect hebben en er sprake is van blijvende ruzie/pestgedrag wordt er na een extra MDO duidelijk stelling genomen en treden de fasen van bestraffing in werking. Er wordt hierbij in eer en geweten geoordeeld of één of beide partijen een sanctie krijgen.

## **Straffenoverzicht:**

Bij pestgedrag wordt de pester buitengesloten in vrije situaties en wordt er gezocht naar een zinvolle straf of taak omtrent het onderwerp 'pesten'.

In extreme gevallen, herhaald pestgedrag met geweld en/of vernieling, van goederen kan een tuchtmaatregel (schorsing of uitsluiting) door de directie uitgesproken worden (zie ook schoolreglement).

Na de straf voor pestgedrag gaan we nog eens een kort gesprek aan met de dader en gaan we na of hij zich bewust is van zijn daden. Hij wordt verplicht zijn excuses aan te bieden aan de gepeste leerling. Hierna zal er nog een gesprek plaatsvinden met het slachtoffer om na te gaan of de excuses werden aanvaard en/of er verbetering merkbaar is.

We maken de pester ook duidelijk dat een verandering in zijn gedrag ook opgemerkt zal worden en eventueel beloond met een schouderklopje of een aanmoedigend woordje, tenminste als hij zich aan de regels houdt.

Indien we vinden dat de gepeste ook sociaal weerbaarder moet worden, dient ook met hem of haar een gesprek aangegaan te worden.

In moeilijk oplosbare situaties kan zowel voor dader als slachtoffer externe hulp ingeroepen worden (CLB) voor een sociale vaardigheidstraining.

## **No-blame**

Dit stappenplan is bruikbaar vanaf het derde leerjaar en wordt uitgevoerd door de CLB medewerker en/of de zorgjuf omwille van redenen van neutraliteit.  
Meer info zie website.

#### **4.7. Maaltijden.**

- Warme maaltijden zijn op school tegen betaling te verkrijgen.
- Kinderen die hun boterhammetjes meebrengen kunnen soep of een frisdrankje verkrijgen tegen betaling.
- Graag de **brooddoos** aan de buitenkant BOVENAAN naamtekenen.
- Het is niet toegelaten eigen drankjes mee te brengen, tenzij om medische redenen. Een flesje water meebrengen kan, in afspraak met de klastitularis.

#### **4.8. Rekeningen.**

U ontvangt elke maand een overschrijvingsformulier met de gedetailleerde rekening.

Mogen we vragen de rekening binnen de 15 dagen te betalen.

Indien het bedrag niet betaald is op de vervaldag en er geen gevolg wordt gegeven aan een eerste herinnering, dan zien we ons genoodzaakt om bij de eerste aanmaning dossier kosten van 7,50 euro aan te rekenen. Indien u echter betalingsproblemen heeft, aarzel dan niet om contact op te nemen met de directie.

#### **4.9. Verjaardagen.**

- Op school wordt niet gesnoept.
- Eventuele verjaardag traktaties houden we sober, bv. een koekje of een stuk fruit.
- Er worden bij voorkeur geen individuele geschenken uitgedeeld in de kleuterschool.
- Om kinderverdriet te vermijden verzoeken we om de uitnodigingskaarten voor feestjes niet uit te delen op school.

#### **4.10. Digitalisering administratie school.**

Vanaf heden wenst de school volgende administratie niet langer meer mee te geven in papieren versie maar digitaal:

- maandkalender
- nieuwsbrieven
- rekeningen
- alle administratie met invulstrookje

#### **4.11. Folders verspreid via de school**

Vanaf volgend schooljaar zullen enkel flyers, folders en info vanuit de gemeente worden bedeed in de boekentas. Alle andere flyers, folders en info worden aan het secretariaat gepresenteerd.

*Dit schoolreglement werd goedgekeurd op de vergadering van de schoolraad van 24 juni 2020.*

Ter ondertekening

VZW Katholieke Scholen  
Regio Gent-Zuid Land van Rhode

PAUS JOHANNESCOLLEGE  
BASISSCHOOL  
Hundelgemsesteenweg 239  
9820 Merelbeke

De heer en /of mevrouw

Ouder(s)/voogd(en) van .....

Verklaart / verklaren kennis te hebben genomen van het schoolreglement van de Basisschool Paus Johannescollege van het schooljaar 2020-2021

en teken(en)t hierbij voor kennisname en akkoord.

Te ....., de .....

Handtekening van de beide ouders of voogd(en),

Dit exemplaar is bestemd voor de ouders.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Indien slechts een ouder tekent, verklaart de ondertekenende ouder t.o.v. de school in toepassing van artikel 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.

Ter ondertekening

VZW Katholieke Scholen  
Regio Gent-Zuid Land van Rhode  
PAUS JOHANNESCOLLEGE  
BASISSCHOOL  
Hundelgemsesteenweg 239  
9820 Merelbeke

De heer en /of mevrouw

Ouder(s)/voogd(en) van

.....

Verklaart / verklaren kennis te hebben genomen van het schoolreglement van Basisschool  
Paus Johannescollege  
Voor het schooljaar 2020-2021

en teken(en)t hierbij voor kennisname en akkoord.

Te ....., de .....

Handtekening van de beide ouders of voogd(en),<sup>3</sup>

Dit exemplaar is bestemd voor de school.

Gelieve af te knippen langs de stippellijn en het zo vlug mogelijk terug mee te geven met uw  
kind.

Met dank.



---

<sup>3</sup> Indien slechts een ouder tekent, verklaart de ondertekenende ouder t.o.v. de school in toepassing van artikel 373 en 374 van het Burgerlijk Wetboek te handelen met instemming van de andere ouder.